



UFPEL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

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 um projeto será de 4 anos, sendo possível sua prorrogação por no máximo mais 4 anos, sem limite de número de prorrogações.

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



UFPEL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

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 with the UFPEL logo at the top. On the left, there's a sidebar with links like 'Acesso livre', 'Acesso ao Webmail UFPel', and 'Busca de e-mails'. The main area has sections for 'Informações do Cobalto', 'Aplicativo', and 'Acessar conta'. A red box highlights the 'Acessar conta' section, which contains fields for 'CPF' and 'Senha' and a 'entrar' button. A large red arrow points from the top right towards this highlighted area. Below the login form, there's a 'Primeiro acesso ao Cobalto' section for students and a 'Esqueceu a sua senha' section for password recovery.



UFPEL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

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

The screenshot shows the COBALTO system interface. At the top, there is a logo for UFPEL and the text "MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO" and "UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS". Below this, the text "PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO" is displayed. The main content area is titled "Painel". On the left, there is a sidebar with a tree menu. The "UFPEL" section is expanded, showing various modules like "Aluno", "Biblioteca", "Bolsas", etc. The "Projetos unificados" section is also expanded, showing "Cadastrados" and "Programa". A red arrow points to the "Programa" link. The "Cadastrados" section also includes "Pessoa (não UFPEL)", "Projeto", "Prorrogação", "Relatório", and "Renovação". On the right, there is a "Informações do Cobalto" box containing news items about post-graduation programs, new reports, and the availability of FPIN. Below that is a "Previsão do tempo" box showing the forecast for Tuesday, Wednesday, and Thursday. The forecast for Tuesday shows a cloud with a lightning bolt, a temperature of 24/18. The forecast for Wednesday shows a cloud with rain, a temperature of 27/17. The forecast for Thursday shows a sun, a temperature of 28/14. At the bottom, there is a "Portarias UFPEL" box.

Passo 3: Selecionar a opção “Novo”.



Projeto unificado > 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 mínimo: dois anos

Periodo

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**



UFPEL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

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 software interface with a top toolbar containing 'Novo' and 'Salvar' buttons, with a red arrow pointing to the 'Salvar' button. Below the toolbar is a navigation bar with tabs: 'Identificação', 'Geral' (which is highlighted in orange), 'Equipe', 'Tramitação', and 'Histórico'. Under the 'Geral' tab, there are four input fields: 'Grupo de pesquisa' (with a red circle around it), 'Eixos de extensão', 'Descrição', and 'Instituições parceiras'. Each input field has a small search icon to its right.



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 software interface for managing program descriptions. At the top, there are buttons for 'Novo' (New) and 'Salvar' (Save). Below these are tabs for 'Identificação', 'Geral' (General), 'Equipe' (Team), 'Tramitação' (Filing), and 'Histórico' (History). The 'Geral' tab is currently selected. Under the 'Geral' tab, there are several sections: 'Resumo' (Summary), 'Objetivo geral' (General Objective), 'Justificativa' (Justification), 'Metodologia' (Methodology), and 'Indicadores, metas e resultados esperados' (Indicators, goals and expected results). Each section has a red underline and a red box around the 'Descrição' label. The 'Resumo' section contains the text 'Você tem 500 palavras disponíveis' (You have 500 words available). A red arrow points to the 'Salvar' button at the top left of the interface.



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 cpesqupel@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

<input type="checkbox"/> Avaliação	<input type="checkbox"/> Concepção
<input type="checkbox"/> Desenvolvimento	<input type="checkbox"/> Desenvolvimento
<input type="checkbox"/> Elaboração de produtos	<input type="checkbox"/> 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.

Novo Salvar Enviar programa

Identificação Geral Equipe Tramitação Histórico

Processo

Lançam	Origem	Remetente	Destino	Destinatário	Respos	Parecer

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.

Novo Salvar Enviar programa

Identificação Geral Equipe Tramitação Histórico

Descrição

Adicionar

Lançamento Descrição

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

Novo Salvar Enviar programa Ajuda

Identificação Geral Equipe Tramitação Histórico

Ensino Extensão Pesquisa

Envia para: CIP

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 portal homepage. At the top, there are logos for COBALTO, UFPEL, and the Universidade Federal de Pelotas (UFPEL). The main menu includes links for 'Acesso livre', 'Acesso ao Webmail UFPEL', 'Busca de e-mails', 'Busca de telefones', 'Cardápios RU', 'Certificados', 'Curriculos atuais', 'Esqueceu a senha do cobalto? (Forgot Cobalto password)', 'Ficha de Inscrição', 'Lista de servidores', 'Projetos de pesquisa', 'Registro de diploma público', and 'Validação de documentos'. The 'Acessar conta' (Access account) form is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The form contains fields for 'CPF' and 'Senha' (Password) with a 'entrar' (Enter) button. Below the form, there are sections for 'Informações do Cobalto' (Information about Cobalto), 'Aplicativo' (App), 'Primeiro acesso ao Cobalto' (First access to Cobalto), and 'Esqueceu a sua senha' (Forgot your password).

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

COBALTO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO

UFPEL

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELÓTAIS
RS-BRASIL

[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

SÁBADO	DOMINGO	SEGUNDA
		
22	22	24
18	15	17

Portarias UFPEL



UFPEL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

Passo 3: Selecionar a opção “Novo”.

The screenshot shows a web interface for managing projects. At the top, there are buttons for 'Pesquisar' and 'Novo'. The 'Novo' button is highlighted with a red circle. Below this is a 'Filtro' section with fields for 'Código' and 'Título', and a radio button group for 'Somente projetos que participo?'. The main area is titled 'Meus projetos' and contains a table 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 of a project form. It includes fields for 'Ênfase' (radio buttons for Ensino, Extensão, Pesquisa), 'Título' (input field with a dropdown arrow), 'Unidade de origem' (input field with a dropdown arrow), 'Subunidade' (input field with a dropdown arrow), 'Grande área' (input field with a dropdown arrow), and a 'Período' section with 'Data de início' and 'Data de fim' fields. A note at the bottom states 'Período máximo para cadastro do projeto é de quatro'.

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

The screenshot shows the project form with the 'Salvar' button highlighted with a red circle. Below it is a row of buttons: 'Novo', 'Excluir', and 'gerar PDF'. The tabs at the bottom are '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:

The screenshot shows a software interface for managing projects. At the top, there is a toolbar with buttons for 'Novo', 'Salvar' (highlighted with a red arrow), 'Excluir', and 'gerar PDF'. Below the toolbar is a navigation bar with tabs: 'Identificação', 'Geral' (highlighted with a red circle), 'Equipe', 'Articulações', 'Ações', 'Financeiro', 'Cronograma', 'Tramitação', and 'Histórico'. The main content area has a sub-navigation bar with tabs: 'Grupo de pesquisa' (highlighted with a red circle), 'Eixos de extensão', 'Descrição', and 'Instituições parceiras'. Below this, there are two input fields: 'Grupo de pesquisa' and 'Linha de pesquisa', both of which are also highlighted with red boxes.

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](#)

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

Descrição

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

Você tem 486 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 cpesqupel@gmail.com com as informações necessárias (Nome, Sigla e Tipo - ONG, Privada, Pública, etc.) solicitando o cadastramento.

The screenshot shows a software interface for managing partnership institutions. At the top, there are buttons for 'Novo' (New), 'Salvar' (Save), 'Excluir' (Delete), and 'gerar PDF' (Generate PDF). Below these are tabs for 'Identificação', 'Geral', 'Equipe', 'Articulações', 'Ações', 'Financeiro', 'Cronograma', 'Tramitação', and 'Histórico'. The 'Geral' tab is selected. Under the 'Geral' tab, there are tabs for 'Grupo de pesquisa', 'Eixos de extensão', 'Descrição', and 'Instituições parceiras'. The 'Instituições parceiras' tab is highlighted with a red circle. A search bar labeled 'Instituição Parceira' is present. Below it, a section for 'Forma de Participação' (Participation Type) lists options: 'Avaliação', 'Desenvolvimento', 'Elaboração de produtos', 'Concepção', 'Desenvolvimento', and 'Financiamento'. A red circle highlights the 'Adicionar' (Add) button. At the bottom, there are columns for 'Sigla' (Abbreviation), 'Instituição Parceira', and '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).

The screenshot shows the 'Equipe' (Team) section. The 'Coordenação' tab is highlighted with a red circle. Below it, there are tabs for 'Servidores', 'Alunos', 'Outros', and 'Bolsistas'. A 'Coordenador' field is highlighted with a red circle. The 'Função' (Function) dropdown is set to 'Coordenador'. The 'Data de início' (Start Date) and 'Data de fim' (End Date) are both set to '15/12/2019'. The 'C.H. Semanal' (Weekly Workload) and 'C.H. Total' (Total Workload) are both set to '0'. Below these fields are buttons for 'Excluir', 'Cancelar', and 'Alterar'. At the bottom, there is a table with columns for 'Nome' (Name), 'Data de início' (Start Date), 'Data de fim' (End Date), 'C.H. Semanal' (Weekly Workload), 'C.H. Total' (Total Workload), and 'Função' (Function). The first row of the table is highlighted with a yellow background.



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.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing tabs: Identificação, Geral, Equipe, Articulações (highlighted with a red circle), Ações, Financeiro, Cronograma, Tramitação, and Histórico. Below this, a sub-navigation bar has tabs: PPC/Regimento (highlighted with a red circle) and Projetos. A search bar labeled 'Curso' is followed by a blue 'Adicionar' button. A red arrow points to the 'Curso' input field.

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

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing tabs: Identificação, Geral, Equipe, Articulações (highlighted with a red circle), Ações, Financeiro, Cronograma, Tramitação, and Histórico. Below this, a sub-navigation bar has tabs: PPC/Regimento and Projetos (highlighted with a red circle). A search bar labeled 'Articulação com' is followed by a blue 'Adicionar' button. A red arrow points to the 'Articulação com' input field.

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 me 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.



UFPEL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

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 financeiras Recursos arrecadados Plano de Aplicação Despesas												
<p>Instituição financiadora <input type="text"/></p> <p>Valor liberado <input type="text"/></p> <p>Administrador <input type="text"/></p> <p>Comprovante de Financiamento <input type="text"/> <input type="button" value="Fazer upload"/></p> <p><input type="button" value="Adicionar"/></p> <table border="1"><tr><td>Instituição financiadora</td><td>Valor liberado</td><td>Administrador</td><td>Comprovante de Fi</td></tr></table>									Instituição financiadora	Valor liberado	Administrador	Comprovante de Fi
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										
<table border="1"><thead><tr><th>Data</th><th>Evento</th></tr></thead><tbody><tr><td>15/12/2019</td><td>Inicio do projeto</td></tr><tr><td>20/12/2019</td><td>Inicio da ação: Ação de Pesquisa</td></tr><tr><td>15/12/2020</td><td>Fim da ação: Ação de Pesquisa</td></tr><tr><td>15/12/2020</td><td>Fim do projeto</td></tr></tbody></table>									Data	Evento	15/12/2019	Inicio do projeto	20/12/2019	Inicio da ação: Ação de Pesquisa	15/12/2020	Fim da ação: Ação de Pesquisa	15/12/2020	Fim do projeto
Data	Evento																	
15/12/2019	Inicio do projeto																	
20/12/2019	Inicio 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							
<p>Processo <input type="text"/></p> <table border="1"><tr><td>Lançam</td><td>Origem</td><td>Remetente</td><td>Destino</td><td>Destinatário</td><td>Respos</td><td>Parecer</td></tr></table>									Lançam	Origem	Remetente	Destino	Destinatário	Respos	Parecer
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.

The screenshot shows a horizontal navigation bar with tabs: Identificação, Geral, Equipe, Articulações, Ações, Financeiro, Cronograma, Tramitação, and Histórico. The 'Histórico' tab is circled in red. Below the tabs is a large input field labeled 'Descrição' with a placeholder 'Descrição'. At the bottom left is a 'Adicionar' button, and at the bottom right is a 'Lançamento' button with a dropdown arrow. The entire interface is light blue and white.

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

The screenshot shows a top toolbar with buttons: Novo, Salvar, Excluir, Cancelar, gerar PDF, and Enviar projeto (which is circled in red). Below is a detailed form with tabs: Identificação, Geral, Equipe, Articulações, Ações, Financeiro, Cronograma, Tramitação, and Histórico. The form fields include: 'Ênfase' (Ensino, Extensão, Pesquisa, Pesquisa is selected), 'Título' (Nome do Projeto), 'Unidade de origem' (Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação), 'Subunidade' (dropdown), 'Grande área' (dropdown), 'Periodo' (Data de início: 15/12/2019, Data de fim: 15/12/2020). The 'Enviar projeto' button is located in the top right of the form area.

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:

The screenshot shows the Cobalto dashboard. At the top, there are logos for Cobalto (Sistema Integrado de Gestão) and UFPEL. Below the dashboard, there is a sidebar with links like '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', and 'Validação de documentos'. The main content area has sections for 'Painel' (Informações do Cobalto, App Cobalto, Previsão do tempo) and 'Acessar conta' (CPF, Senha, entrar). A red arrow points to the 'Acessar conta' section. Below the dashboard, there is a 'Primeiro acesso ao Cobalto' section for students and a 'Servidor da UFPEL' section for staff.

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

COBALTO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO

UFPEL

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELotas RS-BRASIL

[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

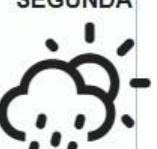
Painel

[+ 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

SÁBADO	DOMINGO	SEGUNDA
		
22	22	24
18	15	17

Portarias UFPEl



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

Filtro **Filtro Avançado**

Código

Título

Somente projetos Sim Não

que participo?

Meus projetos

Código	Título	Coordenador	Ênfase	Status	Ações	Ano
2021	Nome do Projeto	Nome do(a) Coordenador(a)	Pesquisa	Status do Projeto	P	2019 - 2020

Página 1 de 1 Mostrando resultados 1 - 1 de 1

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

Ações

Natureza da ação Gênero da ação

Adicionar

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

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.

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

Salvar **Excluir**

Identificação **Descrição** **Equipe**

Título Ação de Pesquisa

Data de início 20/12/2019 Data de fim 15/12/2020

Local de realização PRPPGI



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 cpesquufpel@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/prppg/>.



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

Identificação **Descrição** **Equipe**

Grupo de pesquisa

Linha de pesquisa

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 reproduzibilidade 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

Identificação	Descrição	Equipe
<input type="radio"/> Servidor	<input type="radio"/> Aluno	<input type="radio"/> Outro
<u>Função</u>	<input type="text"/>	
<u>Participação Início</u>	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>
<u>C.H. Semanal</u>	<input type="text"/>	<u>C.H. Total</u> <input type="text"/>
Adicionar		
Integrante Equipe <input type="button" value=""/>	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)).

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”.

* 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:

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.



* 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.

Integrante Equipe	Vínculo	Função	Dt Inicio	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) and UFPEL. A large red arrow points downwards to the 'Acessar conta' (Access account) form. The form contains fields for 'CPF' and 'Senha' (Password) with a 'entrar' (Enter) button. To the left of the form is a sidebar with 'Acesso livre' (Free access) links: 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, and Validação de documentos. Below the sidebar is a 'Informações do Cobalto' (Cobalto information) box with links to DocsUFPEL, messaging, and programmatic reports. To the right of the sidebar is an 'Aplicativo' (App) section with a link to the Cobalto app on Google Play and the App Store. Below these sections is a 'Previsão do tempo' (Weather forecast) box showing icons for clouds and rain for Quinta (Thursday), SEXTA (Friday), and SÁBADO (Saturday) with temperatures of 24, 24, and 25 respectively. To the right of the weather box is a 'Primeiro acesso ao Cobalto' (First access to Cobalto) section for students, which includes a link for those who forgot their password. At the bottom right is an 'Esqueceu a sua senha' (Forgot your password) section for staff.



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

The screenshot shows a web-based application interface. On the left, a sidebar menu is open, showing a tree structure of various project categories. The 'Projetos unificados' category is expanded, and its sub-item 'Relatório' is highlighted with a red circle. At the top of the main content area, there is a breadcrumb navigation: 'Projetos unificados > Cadastros > Relatório'. Below the breadcrumb, there are several input fields and a 'Novo' (New) button, which is also highlighted with a red circle. The main content area displays a table titled 'Relatórios - Projetos' with one row of data. The table has columns for Código, Projeto, Tipo, Situação, Dt.Cadastro, and Nro.Processo. At the bottom of the table, there is a page navigation bar showing 'Página 1 de 1' and a '25' dropdown. A red arrow points to the 'Continuar' (Continue) button in the next screenshot.

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

The screenshot shows the same 'Relatório' page as the previous one, but now the 'Continuar' (Continue) button is highlighted with a red circle. A red arrow points to the 'Projeto' dropdown menu, which is open, showing a list of projects. The 'Continuar' button is located in the top right corner of the page.



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	<input type="radio"/> Parcial <input checked="" type="radio"/> Final	Parcial – Não encerra o projeto Final – Encerra o projeto
Atividades Realizadas		
Objetivos Atingidos		
Avaliação Resultados		
Produção Acadêmica		
Nº Processo CIT		

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.



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. At the top, there are logos for UFPEL and the Ministry of Education. Below the header, there are several sections: 'Acesso livre' (with links to various services), 'Informações do Cobalto' (listing features like DocUFPEL, program databases, and mobile apps), 'Aplicativo' (information about the mobile app), 'Previsão do tempo' (weather forecast for Quinta, Sexta, and Sábado), and 'Acessar conta' (login form with CPF and Senha fields, highlighted with a red box and arrow). Other sections include 'Primeiro acesso ao Cobalto' and 'Aluno da UFPEL'.

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

The screenshot shows the 'Projetos unificados' section in Cobalto. On the left, there is a sidebar with various menu items. Under 'Projetos unificados', the 'Prorrogação' item is circled in red. The main area shows a 'Novo' button in the 'Prorrogação' sub-menu, which is also circled in red. Below it, there is a 'Filtro' section and a table titled 'Prorrogações'.



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

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.

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

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

Você pode acompanhar o status da solicitação de prorrogação 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)



UFPEL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

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 são feitas através das ações cadastradas no projeto. Sendo assim é importante conferir o 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, sendo que o período de participação do(a) colaborador(a) deve estar de acordo com o 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. Sendo assim, é necessário enviar 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 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 a 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 será 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 a 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 será 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 à Pesquisa e Iniciação Científica (NAPIC). Projetos que foram contabilizados no RAAD serão encaminhados para emissão de parecer da CPPD. Projetos que possuem apoio 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 de 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 à Pesquisa e Iniciação Científica (NAPIC). Projetos que foram contabilizados no RAAD serão encaminhados para emissão de parecer da CPPD. Projetos que possuem apoio 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 cadastradas 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 queira encaminhar um projeto sem a participação discentes, 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 deve elaborar um memorando no SEI, assinando e solicitando ciência do(a) novo(a) coordenador(a) e da Unidade na qual está lotado. Após receber as ciências, encaminhar ao Núcleo de Apoio à Pesquisa e Iniciação Científica (NAPIC), 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 cpesqupel@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 e Pós-Graduação, 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 projetos.extensao@ufpel.edu.br.

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, através do telefone (53)3284- 3144 ou e-mail contratos.convenios.ufpel@gmail.com

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

Dúvidas quanto à 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 E PÓS-GRADUAÇÃO

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.





UFPEL

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS**

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO



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.



WJ



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 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.





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.





UFPEL

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS**

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO



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

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

