



**UFPEL**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS**

**PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO**

# **Guia para Cadastro de Projetos Unificados com Ênfase em Pesquisa**



## Conteúdo

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



## **1. Programas e Projetos Unificados**

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

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

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

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

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

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

### **1.1 Programas, Projetos e Ações de Pesquisa**

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

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

Os projetos de Pesquisa devem conter as ideias principais de uma pesquisa a ser realizada, obrigatoriamente com resumo, objetivo geral, justificativa, metodologia detalhada e indicadores/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 Brazilian Federal Government. 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 services like 'Serviço DocsUFPEL' and 'Exclusão de mensagens do Cobalto'; 'Aplicativo' with information about the mobile app and download links for Google Play and the App Store; 'Previsão do tempo' showing weather for Friday (24), Saturday (24), and Sunday (25); '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 to reset the password.



UFPEL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

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

TERÇA	QUARTA	QUINTA
24 18	27 17	28 14

Passo 3: Selecionar a opção “Novo”.

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.**

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



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, there are two input fields: 'Grupo de pesquisa' and 'Linha de pesquisa', both with search icons. The 'Linha de pesquisa' field is underlined in red.





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](mailto: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

Data de início Data de fim

C.H. Semanal C.H. Total

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' for new users; and 'Esqueceu a sua senha' for password recovery.



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, listing various services such as 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" which includes "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 features a button "+ Adicionar canal de notícias". Below this is a section titled "Informações do Cobalto" with several 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".

Below the information section is a "Previsão do tempo" (Weather Forecast) widget showing the forecast for SÁBADO, DOMINGO, and SEGUNDA. The forecast includes weather icons and temperature ranges: SÁBADO (22/18), DOMINGO (22/15), and SEGUNDA (24/17).

At the bottom of the dashboard is a "Portarias UFPeI" widget.



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. It includes input fields for 'Código' and 'Título', and radio buttons for 'Somente projetos que participo?' with options 'Sim' (selected) and 'Não'. At the bottom, there 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' (Enseino, Extensão, Pesquisa), a 'Título' input field, a 'Unidade de origem' dropdown menu (selected as 'Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação'), 'Subunidade' and 'Grande área' dropdown menus, and a 'Período' section with a red warning: 'Período máximo para cadastro do projeto é de quatro'. Below this are 'Data de início' and 'Data de fim' input fields with calendar icons.

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

The screenshot shows the top navigation bar of the application with buttons for 'Novo', 'Salvar' (circled in red), 'Excluir', and 'gerar PDF'. Below the navigation bar, the 'Identificação' tab is selected, and the tabs 'Geral', 'Equipe', 'Articulações', 'Ações', 'Financeiro', 'Cronograma', 'Tramitação', and 'Histórico' are visible.



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', 'Equipe', 'Articulações', 'Ações', 'Financeiro', 'Cronograma', 'Tramitação', and 'Histórico'. The 'Geral' tab is active. Underneath, there are sub-tabs: 'Grupo de pesquisa', 'Eixos de extensão', 'Descrição', and 'Instituições parceiras'. The 'Grupo de pesquisa' sub-tab is selected and highlighted with a red circle. Below it, there are two input fields: 'Grupo de pesquisa' and 'Linha de pesquisa', both underlined in red. A red arrow points to the 'Salvar' button in the top navigation bar.

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](mailto:cpesufpel@gmail.com) com as informações necessárias (Nome, Sigla e Tipo - ONG, Privada, Pública, etc.) solicitando o cadastramento.

Novo Salvar Excluir gerar PDF

Identificacao Geral Equipe Articulações Ações Financeiro Cronograma Tramitação Histórico

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

Instituição Parceira

Forma de Participação  Avaliação  Concepção  
 Desenvolvimento  Desenvolvimento  
 Elaboração de produtos  Financiamento

**Adicionar**

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

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

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

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

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

**Coordenação** Servidores Alunos Outros Bolsistas

Coordenador

Função

Data de início  Data de fim

C.H. Semanal  C.H. Total

Excluir Cancelar Alterar

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



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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

Passo 12: Na aba “Tramitação”, não é necessário o preenchimento de dados, pois nela ficarão registrados o andamento e os pareceres das instâncias de aprovação para execução do projeto.



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:

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, message exclusion, reports, and FPIN), 'Aplicativo' (with download links for Google Play and App Store), 'Acessar conta' (highlighted with a red box and a red arrow), 'Primeiro acesso ao Cobalto' (for new users), and 'Esqueceu a sua senha' (for password recovery). The 'Acessar conta' section contains input fields for 'CPF' and 'Senha', and an 'entrar' button. The 'Primeiro acesso ao Cobalto' section has a text box for CPF and a 'logar' button. The 'Esqueceu a sua senha' section has a text box for CPF and a 'definir' button.



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, listing various services such as 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" which includes "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 features a button "+ Adicionar canal de notícias". Below this is a section "Informações do Cobalto" with several 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 o projeto no qual será inserida a ação (na primeira tela aparecerão os projetos já cadastrados):

The screenshot shows a filter section with fields for 'Código' and 'Título', and radio buttons for 'Somente projetos que participo?' (Sim and Não). Below is a table titled 'Meus projetos' with columns: Código, Título, Coordenador, Ênfase, Status, Ações, and Ano. The table contains one row with the following data:

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

At the bottom of the table, it indicates '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 bar. Below the navigation bar are two dropdown menus: 'Natureza da ação' and 'Gênero da ação'. An 'Adicionar' button is located below these menus. A table below the button shows the following data:

Código	Título	Natureza da ação	Gênero da ação	Status
598	Ação de Pesquisa	Pesquisa	Propriamente Dita de Pesquisa	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 form titled 'Pesquisa > Propriamente Dita de Pesquisa > Ação de Pesquisa - Edição'. The form has buttons for 'Salvar' and 'Excluir'. The 'Identificação' tab is highlighted with a red circle. The form fields are:

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

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



\* 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:

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.

Salvar Excluir

Identificação Descrição **Equipe**

Servidor  Aluno  Outro

Integrante Equipe: [input field]

Função: Colaborador

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

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

Excluir Cancelar **Alterar**

Integrante Equipe	Vínculo	Função	Dt Início	Dt Fim	C.H. Semanal	C.H. Total
[input field]	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”.

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

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 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):



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

UFPEL

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

Projetos unificados > Cadastros > Relatório

Pesquisar Novo Ajuda

Filtro

Código

Projeto

Unidade

Situação

Número Processo

Somente projetos que participo?  Sim  Não

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

Código	Projeto	Tipo	Situação	Dt.Cadastro	Nro.Processo
--------	---------	------	----------	-------------	--------------

Mostrando resultados 1 - 1 de 1

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

Projetos unificados > Cadastros > Relatório > Novo

Continuar

Relatório

Projeto



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

Tipo  Parcial  Final

Atividades Realizadas

Objetivos Atingidos

Avaliação Resultados

Produção Acadêmica

Nº Processo CIT

Parcial – Não encerra o projeto

Final – Encerra o projeto

Passo 6: clicar em **“enviar”**:

Projetos unificados > Cadastros > Relatório > Novo

Enviar

Relatório

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





### **7. Certificação nos Projetos Unificados**

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

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



## 8. Renovação e Prorrogação de Programas e Projetos Unificados

### 8.1 Renovação

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

Para solicitar a renovação deve-se:

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

The screenshot shows the COBALTO dashboard interface. 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, Excluído de mensagens, and Pós-Graduação reports; 'Aplicativo' with instructions for mobile app usage and download links for Google Play and App Store; 'Previsão do tempo' showing weather for Friday, Saturday, and Sunday; and a right sidebar with 'Acessar conta' (highlighted with a red box and arrow), 'Primeiro acesso ao Cobalto', and 'Esqueceu a sua senha'.

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

The screenshot shows the 'Projetos unificados' menu. The left sidebar contains a tree view of the system's navigation, with 'Renovação' highlighted in red. The main content area shows a search bar with 'Pesquisar' and 'Novo' buttons, where 'Novo' is circled in red. Below the search bar is a filter section with fields for 'Código', 'Projeto', 'Unidade', 'Situação', and 'Número Processo'. At the bottom, there is a table titled 'Renovações' with columns for 'Código', 'Projeto', 'Ações', 'Data Fim', 'Data Fim Solicit.', 'Situação', 'Solicitado em', and 'Nro.Processo'. The table currently shows 'Nenhum registro para visualizar'.



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

Projetos unificados > Cadastros > Renovação > Novo

Continuar

Renovação

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 renovação**, datas não preenchidas serão ignoradas.

Salvar

Renovação

Código

Projeto

Data Fim Atual 01/06/2019

Nova Data Fim

Justificativa

**Justificar a necessidade da renovação, destacando a importância da reedição do projeto**

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

Nova Data Data Fim Ação

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

## 8.2 Prorrogação

A **prorrogação** de Projetos e/ou Programas poderá ser concedida **uma única vez**, por no máximo 12 meses, nos casos que por motivo justificado o Programa ou Projeto não tenha sido concluído no prazo previsto. Após solicitada, a prorrogação passará pelo mesmo trâmite de aprovação do Programa ou Projeto (CIP - Direção da Unidade - Comissão COCEPE e COCEPE).

Para solicitar a prorrogação deve-se:



UFPEL

# MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

## PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

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

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. A search bar is present. The main content area is divided into several sections: 'Informações do Cobalto' with links to services like 'Serviço DocsUFPEL' and 'Programas de Pós-Graduação'; 'Aplicativo' with instructions on using the mobile app; 'Previsão do tempo' showing weather for Friday, Saturday, and Sunday; and a right sidebar with 'Acessar conta' (highlighted with a red box and arrow), 'Primeiro acesso ao Cobalto', and 'Esqueceu a sua senha'. The 'Acessar conta' section contains input fields for CPF and Senha, and an 'entrar' button.

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

The screenshot shows the 'Projetos unificados > Cadastros > Prorrogação' page. On the left, a sidebar menu lists various categories, with 'Prorrogação' circled in red. The main content area has a search bar with 'Pesquisar' and a 'Novo' button circled in red. Below the search bar is a 'Filtro' section with input fields for 'Código', 'Projeto', 'Unidade', 'Situação', and 'Número Processo', along with radio buttons for 'Somente projetos que participou?'. At the bottom, there is a table titled 'Prorrogações' with columns: 'Código', 'Projeto', 'Ações', 'Data Fim', 'Data Fim Solicit', 'Situação', 'Solicitado em', and 'Nro.Processo'. The table currently shows 'Nenhum registro para visualizar'.



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

Home > Projetos unificados > Cadastros > Prorrogação > Novo

+ Continuar

Prorrogação

Projeto [dropdown menu]

A red circle highlights the 'Continuar' button, and a red arrow points to the 'Projeto' dropdown menu.

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

Home > Projetos unificados > Cadastros > Prorrogação > Novo

+ Salvar

Prorrogação

Código [input field]

Projeto [input field]

Data Fim Atual 01/06/2019

Nova Data Fim [input field]

Justificativa

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

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

Nova Data Data Fim Ação

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



## **9. Tramitação e Aprovação**

### **9.1 Tramitação e Aprovação de Programas Unificados**

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

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

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

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

### **9.2 Tramitação e Aprovação de Projetos Unificados**

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

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

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

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

### **9.3 Tramitação e Aprovação de Ações em Projetos Unificados**

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



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

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

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

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

#### 9.4 Tramitação e Aprovação de Equipe

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

#### 9.5 Tramitação e Aprovação de Relatórios

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

***Os certificados só podem ser emitidos ao final do projeto?***

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



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

Sim. Para encerrar um projeto antes do término previsto inicialmente o(a) coordenador(a) deve inicialmente realizar o ajuste da data de participação e da carga horária de todos(as) colaboradores(as) das ações e em seguida 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) e o relatório homologado. Após homologado o relatório não é possível realizar alterações na equipe do projeto.

***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 realizar os seguintes passos:

*Para ações que ainda não finalizaram:*

1º realizar o ajuste da data de participação e da carga horária dos(as) colaboradores(as) da ação, após a homologação do relatório não é possível efetuar alterações na equipe da ação;

2º encaminhar um memorando via SEI ao NAP (Núcleo de Apoio a Projetos) com a solicitação de ajuste na data final da ação assinado pelo coordenador(a) do projeto;

3º após realizado o ajuste pelo NAP na data da ação, cadastrar o relatório parcial do projeto no cobalto para homologação e emissão dos certificados. O documento deve conter o relatório das atividades desenvolvidas até a nova data de encerramento da ação e justificativa do encerramento antecipado. O relatório será encaminhado para aprovação da direção da unidade, comissão do COCEPE e COCEPE. Após aprovação em todas as instâncias o relatório é homologado e a ação encerrada.

*Para ações que já finalizaram:*

1º realizar o ajuste da data de participação e da carga horária dos(as) colaboradores(as) da ação, após a homologação do relatório não é possível efetuar alterações na equipe da ação;

2º cadastrar o relatório parcial do projeto no cobalto. O documento deve informar a correção que deve ser realizada na data da ação antes da homologação do relatório, 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 relatório é homologado e a ação encerrada.

***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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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.





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

**TÍTULO II**  
**DOS PROGRAMAS E PROJETOS**

**CAPÍTULO I**  
**DA CARACTERIZAÇÃO**

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

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

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

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

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

**CAPÍTULO II**  
**DA TIPOLOGIA**

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

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

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

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





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

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

### CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS

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

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

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

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

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

**Art. 10.** Os Programas e Projetos com ênfase em Extensão objetivam promover a interação dialógica e a 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.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Denise Petrucci Gigante  
Presidente do COCEPE

