UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

BASE DE CONHECIMENTO

CANCELAMENTO DE AÇÃO/PROJETO/ PROGRAMA DE EXTENSÃO

QUE ATIVIDADE É?

Solicitação de cancelamento de Programa/Projeto/Ação de Extensão.

Caberá cancelamento de Programas, Projetos ou Ações quando não for desenvolvida qualquer das atividades previamente planejadas, desde que aprovadas nas instâncias elencadas no Art. 15, inciso I e II.

QUEM FAZ?

A SRA (Seção de Registro e Acompanhamento) do NAPE (Núcleo de Apoio a Projetos de Extensão) da CEDS (Coordenação de Extensão e Desenvolvimento Social) da PREC (Pró-Reitoria de Extensão e Cultura).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

A Coordenação do projeto deverá iniciar processo do tipo “Extensão: Cancelamento de Programa/Projeto/Ação”, preencher o respectivo formulário: “PREC Cancelamento de Ação de Extensão”, “PREC Cancelamento de Projeto de Extensão” ou “PREC Cancelamento de Programa de Extensão”, assinar e solicitar parecer ou ciência da direção da Unidade (ou equivalente) no processo.

A Direção da Unidade (ou equivalente) deverá analisar a solicitação, emitir um parecer ou dar ciência no processo. Se a solicitação não for aceita, a coordenação deverá ser informada do motivo. Sendo a solicitação aceita, o processo deverá ser enviado para a Seção de Registro e Acompanhamento (unidade SEI “SRA”).

A SRA verificará se houve a celebração de contrato com a Fundação de Apoio e se não há inconsistência na carga horária de servidores docentes. Se necessário, o processo será enviado para verificação pelas respectivas Unidades.

A SRA devolverá o processo à Coordenação para providências, caso constate algum impeditivo financeiro ou inconsistência de carga horária docente, impedindo o cancelamento.

Não havendo impeditivos técnicos, a SRA efetivará o cancelamento no sistema Cobalto, devolvendo o processo à Coordenação para a ciência e conclusão do processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Parecer favorável da direção da Unidade, da CCONC (em caso de aplicação de recurso), da CPPD (em caso de inconsistência em carga horária docente).

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

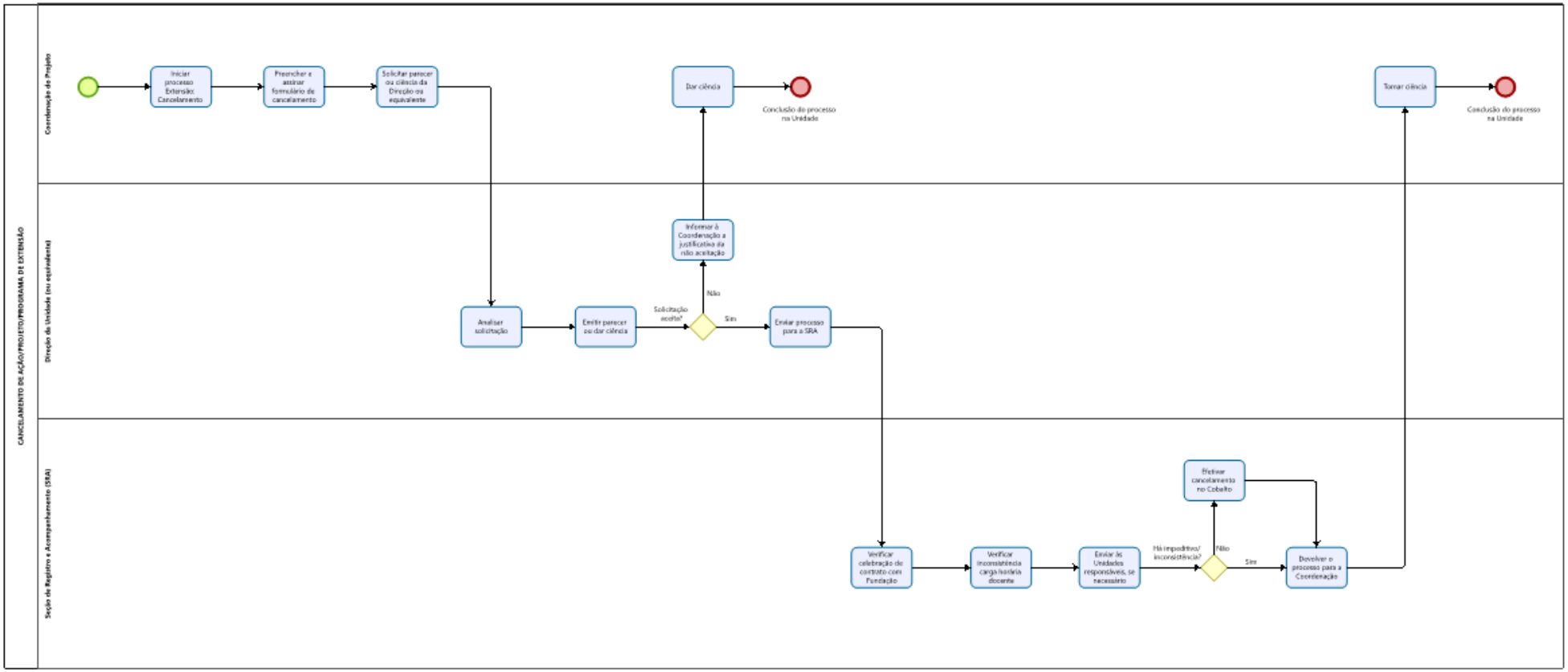
Formulário de solicitação de cancelamento. (No SEI, em "Gerar Documento", escolha a opção "PREC Cancelamento de Ação de Extensão" **ou** "PREC Cancelamento de Projeto de Extensão" **ou** "PREC Cancelamento de Programa de Extensão"**)**.

QUAL É A BASE LEGAL?

Resolução COCEPE nº 94, de 26 de junho de 2025

Resolução COCEPE nº 113, de 10 de setembro de 2026

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	COORDENAÇÃO DO PROJETO	Iniciar processo do tipo "Extensão: Cancelamento de Programa/Projeto/Ação"	No SEI
2		Preencher formulário "PREC Cancelamento de Ação de Extensão" **ou** "PREC Cancelamento de Projeto de Extensão" **ou** "PREC Cancelamento de Programa de Extensão"	No SEI
3		Assinar o formulário	No SEI
4		Solicitar parecer ou ciência da direção da Unidade (ou equivalente) no processo	No SEI
5	DIREÇÃO DA UNIDADE (OU EQUIVALENTE)	Analisar solicitação	No SEI
6		Emitir parecer ou dar ciência no processo	No SEI
7		Informar à Coordenação a justificativa em decorrência da não aceitação da solicitação	No SEI
8		Enviar o processo para a Seção de Registro e Acompanhamento (SRA), se a solicitação foi aceita	No SEI
9	SEÇÃO DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO (SRA)	Verificar celebração de contrato com a Fundação e inconsistência de carga horária docente, enviando ao(s) setor(es), se necessário	No SEI
10		Devolver o processo à Coordenação para providências, caso constatado algum impeditivo financeiro ou inconsistência de carga horária docente, impedindo o cancelamento	No SEI
11	COORDENAÇÃO DO PROJETO	Dar ciência e concluir processo	No SEI
12	SEÇÃO DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO (SRA)	Efetivar o cancelamento do(a) Ação/Projeto/Programa, não havendo impeditivos técnicos	No COBALTO
13		Devolver o processo para a Coordenação	No SEI
14	COORDENAÇÃO DO PROJETO	Tomar ciência e concluir o processo	No SEI



Powered by bizagi Modeler