

(PERGUNTAS FREQUENTES¹)

Projetos Unificados

Programas/Projetos com Ênfase em Extensão

Cadastro de Ações.....	3
1) Como cadastrar uma nova ação?.....	3
2) Desejo cadastrar uma nova ação, mas o sistema não está abrindo esta opção. Como proceder?.....	3
3) Como saber o que determina/diferencia o gênero da ação?.....	3
4) Desejo alterar o gênero de uma ação já cadastrada, mas o sistema não permite. Como proceder?.....	3
5) Coordeno um curso que é reofertado com o mesmo conteúdo programático em diferentes períodos. Devo cadastrá-lo como uma nova ação a cada reoferta?.....	3
6) Como identificar se a proposta poderá ser uma nova ação dentro de um projeto já existente ou se ela poderá ser um novo projeto?.....	4
7) Como acessar a tramitação de uma nova ação inserida a um projeto já aprovado?.....	4
8) Qual a carga horária mínima para um curso de extensão?.....	4
9) Em qual aba insiro/edito a equipe de colaboradores das ações do meu projeto?.....	4
10) Desejo inserir um membro externo na equipe de colaboradores, entretanto o sistema não localiza a pessoa. Como posso inseri-la?.....	4
Cadastro de Projetos.....	5
1) Como cadastrar um projeto?.....	5
2) Que parâmetros devem ser atendidos para que o projeto seja cadastrado sob a ênfase Extensão?.....	5
3) Como procedo para alterar a ênfase do meu projeto?.....	5
4) Como proceder para registrar uma informação sobre o projeto?.....	5
5) Como saber onde se encontra, no fluxo de tramitação, o meu projeto?.....	6
6) O nome de um servidor (técnico ou docente) membro da equipe está grifado em vermelho na aba equipe do projeto. O que isso significa? Como regularizar a situação deste colaborador?.....	6
Cadastro de Programas.....	6
1) Como cadastrar um programa?.....	6
2) Podem ser incluídos somente projetos de Extensão?.....	6

¹ Documento atualizado em julho de 2024.

3) Ao propor um programa, quantos projetos devem ser acrescentados?.....	6
4) Projetos só podem ser incluídos no programa quando este é proposto?.....	7
Cadastro de Pessoas Externas à UFPel.....	7
1) É possível acrescentar pessoas sem vínculo com a universidade a um projeto?	7
2) Uma pessoa externa à UFPel foi cadastrada de forma equivocada. Consigo ajustar o cadastro?.....	7
Cadastro de Relatório.....	7
1) Como cadastrar um relatório de projeto?.....	7
2) Qual a diferença entre relatório parcial e relatório final?.....	7
3) O que deve ser verificado antes do cadastro de um relatório?.....	8
4) Qual o prazo para entrega de relatório?.....	8
5) Como cadastrar um relatório de programa?.....	8
Cadastro de Prorrogação.....	9
1) Como solicitar a prorrogação de um projeto?.....	9
2) Por quanto tempo um projeto pode ser prorrogado?.....	9
3) Quantas vezes um projeto pode ser prorrogado?.....	9
Cancelamento de ação/Cancelamento de Projeto.....	9
1) Como solicitar o cancelamento de ação e de projeto?.....	9
2) A ação foi desenvolvida em parte, sendo finalizada antes do prazo previsto. Deve ser cancelada?.....	9
Solicitação de certificados	10
1) Como solicitar certificados ao público alvo.....	10
Substituição da Coordenação de Projeto/Programa.....	11
1) Como solicitar a troca de coordenação de um projeto ou programa?.....	11

Cadastro de Ações

1) Como cadastrar uma nova ação?

O passo a passo pode ser consultado em: [vídeo](#) e [.pdf](#)

2) Desejo cadastrar uma nova ação, mas o sistema não está abrindo esta opção. Como proceder?

Ressalta-se que a inserção de uma nova ação só será permitida em três situações: quando o projeto estiver com status/situação “Ativo – em execução” , quando estiver “Editando” ou, ainda, quando estiver “Para adequações do coordenador”.

Caso alguma ação esteja selecionada, o sistema vai abrir três opções, como mostra o print abaixo:



Neste caso, basta clicar em “Cancelar” que abrirá a opção para adicionar uma nova ação.

3) Como saber o que determina/diferencia o gênero da ação?

No site da PREC há um texto informativo sobre as modalidades das ações de extensão, que pode ser acessado pelo

Link <http://wp.ufpel.edu.br/prec/sobre-a-prec/acoes-extensionistas/> .

4) Desejo alterar o gênero de uma ação já cadastrada, mas o sistema não permite. Como proceder?

O sistema não permite tal alteração, tendo em vista que para cada gênero há um formulário diferente. Desta forma, para realizar a modificação do gênero da ação é necessário recadastrá-la sob o gênero desejado.

5) Coordeno um curso que é reofertado com o mesmo conteúdo programático em diferentes períodos. Devo cadastrá-lo como uma nova ação a cada reoferta?

Sim, deve cadastrar cada ação de forma pontual, possibilitando a certificação ao final de sua vigência. Quando possível e previamente à efetiva realização, deverá proceder com o registro no sistema, para que seja possível sua aprovação em tempo hábil, conforme previsto na

[Resolução COCEPE nº 10/2015.](#)

6) Como identificar se a proposta poderá ser uma nova ação dentro de um projeto já existente ou se ela poderá ser um novo projeto?

O determinante para esta definição será o vínculo do objetivo específico da ação com o objetivo geral do projeto.

7) Como acessar a tramitação de uma nova ação inserida a um projeto já aprovado?

Para consultar o parecer da CIP (Comissão Interdisciplinar de Projetos), basta clicar na aba "Tramitação" e, no menu suspenso, em "Processo", escolher a ação em questão.

8) Qual a carga horária mínima para um curso de extensão?

8 horas.

9) Em qual aba insiro/edito a equipe de colaboradores das ações do meu projeto?

Os membros devem ser inseridos/editados na aba **equipe das ações**, exceto a coordenação que é inserida na aba **equipe do projeto**.

10) Desejo inserir um membro externo na equipe de colaboradores, entretanto o sistema não localiza a pessoa. Como posso inseri-la?

Para inserir uma pessoa não cadastrada no sistema, deve cadastrá-la a partir do caminho *Projetos unificados - cadastro - Pessoa (não UFPel)*.

Se necessário, verificar o seguinte tutorial: <https://www.youtube.com/watch?v=A-dn-OnVzTs>. Depois de efetuar o cadastro no sistema, a pessoa poderá ser incluída no projeto (aos 2min25seg).

Cadastro de Projetos

1) Como cadastrar um projeto?

O passo a passo pode ser consultado em: [vídeo](#) e [.pdf](#)

2) Que parâmetros devem ser atendidos para que o projeto seja cadastrado sob a ênfase Extensão?

A Extensão Universitária, sob o princípio constitucional da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, é um processo interdisciplinar, educativo, cultural, científico e político que promove a interação transformadora entre Universidade e outros setores da sociedade (FORPROEX, 2012).

Consonante com o FORPROEXT, a Extensão na UFPel objetiva promover a interação dialógica e a integração transformadora entre a Universidade e outros setores da sociedade, a difusão do conhecimento produzido e a capacitação dos cidadãos e profissionais comprometidos com a realidade social, sendo norteadas pelas quatro diretrizes abalizadas pela Política Nacional de Extensão universitária:

1. A interação dialógica da comunidade acadêmica com a sociedade por meio da troca de conhecimentos, da participação e do contato com as questões complexas contemporâneas presentes no contexto social;
2. A formação cidadã dos estudantes, marcada e constituída pela vivência dos seus conhecimentos, que, de modo interprofissional e interdisciplinar, seja valorizada e integrada à matriz curricular;
3. A produção de mudanças na própria instituição superior e nos demais setores da sociedade, a partir da construção e aplicação de conhecimentos, bem como por outras atividades acadêmicas e sociais;
4. A articulação entre ensino/extensão/pesquisa, ancorada em processo pedagógico único, interdisciplinar, político educacional, cultural, científico e tecnológico.

3) Como procedo para alterar a ênfase do meu projeto?

Não há como realizar a alteração de ênfase do projeto. Nesse caso, deve-se excluir o projeto e recadastrá-lo sob a nova ênfase.

4) Como proceder para registrar uma informação sobre o projeto?

A aba **Histórico** serve como registro de todas alterações/ informações relevantes sobre a “vida” do projeto. Ressalta-se que a adição de uma informação só é possível para quem está na coordenação no momento.

5) Como saber onde se encontra, no fluxo de tramitação, o meu projeto?

Na aba **tramitação**, pode-se visualizar toda a tramitação do projeto até a data atual.

6) O nome de um servidor (técnico ou docente) membro da equipe está grifado em vermelho na aba equipe do projeto. O que isso significa? Como regularizar a situação deste colaborador?

A apreciação da equipe é desarticulada da apreciação do projeto. O diretor da Unidade de origem da coordenação do projeto, além de analisar e deferir o projeto, deve fazer o mesmo com a equipe vinculada a sua unidade.

No caso de edição de equipe, como, por exemplo, a inserção de novo membro, a edição de carga horária, etc., em um projeto ativo, a mudança deve ser apreciada pela chefia vinculada.

Para tanto, o coordenador deve clicar no nome deste servidor, na aba “Equipe”/sub-aba “Servidores” do projeto e clicar em “Enviar à aprovação”. Assim, o diretor da unidade onde o servidor é lotado receberá uma notificação para avaliar e deferir a carga horária do colaborador.

Cadastro de Programas

1) Como cadastrar um programa?

O passo a passo pode ser consultado em: [vídeo](#) e [.pdf](#)

2) Podem ser incluídos somente projetos de Extensão?

Não. Podem ser incluídos projetos com ênfase em Ensino, Pesquisa e Extensão.

3) Ao propor um programa, quantos projetos devem ser acrescentados?

É necessário vincular, no mínimo, dois projetos ativos, ou seja, que constem com status “Ativo – em execução” e estejam em desenvolvimento 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.

4) Projetos só podem ser incluídos no programa quando este é proposto?

Não. Após o programa obter aprovação entre as instâncias competentes, constar status “Ativo – em execução”, a coordenação do programa poderá solicitar a inclusão de outros(s) projeto(s), conforme esse passo a passo: efetuar a solicitação por meio do SEI, a qual deve ser apreciada, primeiramente, na unidade vinculada e receber parecer favorável. O memorando deve conter informações completas (Nome/Código do programa e Nome(s)/Código(s) do(s) projeto(s)). Após parecer da unidade, encaminhar o processo à SRA via SEI.

Cadastro de Pessoas Externas à UFPel

1) É possível acrescentar pessoas sem vínculo com a universidade a um projeto?

Sim. Elas podem ser incluídas às ações com o vínculo “Outro”. Antes, é preciso cadastrá-las. Para isso, acessar: Projetos unificados - cadastro - Pessoa (não UFPel). Se necessário, verificar o seguinte tutorial: [vídeo](#). Depois de efetuar o cadastro no sistema, a pessoa poderá ser incluída no projeto: [tutorial em vídeo de cadastro de ações](#) (aos 2min25seg).

Um atalho para essa inclusão pode ser utilizado dentro da própria ação, na aba “Equipe”: ao escolher o vínculo “Outro”, pode clicar sobre o botão “Nova pessoa” e proceder com o preenchimento de seus dados.

2) Uma pessoa externa à UFPel foi cadastrada de forma equivocada. Consigo ajustar o cadastro?

Não. O sistema não permite editar o cadastro já realizado. Nesse caso, deverá abrir um ticket para o setor de TI solicitando o ajuste, através do link:

<https://wp.ufpel.edu.br/perguntas/tecnologia-da-informacao/atendimento-ufpel/>

Cadastro de Relatório

1) Como cadastrar um relatório de projeto?

O passo a passo pode ser consultado em: [vídeo](#) e [.pdf](#)

2) Qual a diferença entre relatório parcial e relatório final?

Deve ser cadastrado o relatório parcial quando se deseja encerrar apenas ações com prazos expirados até a data de entrega; o relatório final, quando se deseja encerrar o projeto todo.

3) O que deve ser verificado antes do cadastro de um relatório?

- Se não há pendências referentes à aprovação de carga horária de servidores.
- Aba 'Equipe', aba 'Servidores'. Se houver algum nome destacado em vermelho, clicar nele e 'Enviar à aprovação'.
- Se consta a equipe executora devidamente cadastrada nas respectivas ações. Todos devem estar atuando no período cadastrado de execução da respectiva ação e com a carga horária condizente às informações preenchidas anteriormente.
- Se foi efetuada a divisão da carga horária semanal de bolsista, 20h, entre todas as ações que tenha atuado;
- Se está registrada a participação discente em todo o período de execução das ações;
- Se é necessário proceder com o cancelamento de alguma ação que não tenha ocorrido;
- Se é necessário ajustar alguma ação que, porventura, possa ter ocorrido em período diferente do que fora aprovado, e
- Se o projeto ocorreu durante todo o prazo cadastrado.

4) Qual o prazo para entrega de relatório?

Conforme consta na Resolução [COCEPE 10/2015](#), recomenda-se que, em até 30 dias da finalização das ações, seja cadastrado o respectivo relatório final. Se a intenção é concluir apenas ação expirada, deve-se cadastrar um relatório parcial.

5) Como cadastrar um relatório de programa?

Como o módulo de "Programa" ainda está em desenvolvimento, não é possível cadastrar esse relatório via Cobalto, como acontece com o módulo de "Projeto". Para isso, deverá encaminhá-lo via processo SEI, da seguinte forma:

- A. Abrir processo do tipo: "Extensão: Projeto/Ação de Extensão"
- B. Preencher a especificação do processo como "Relatório de programa de extensão".
- C. Anexar em PDF o relatório com os seguintes dados:

- Atividades Realizadas
- Objetivos Atingidos
- Avaliação Resultado
- Produção Acadêmica

D. Encaminhar o processo para a SRA (Seção de Registro e Acompanhamento).

Cadastro de Prorrogação

1) Como solicitar a prorrogação de um projeto?

Impreterivelmente, até o último dia de vigência do projeto, a coordenação deverá solicitar, via Cobalto, a ampliação de prazo. Para isso, acessar: Projetos Unificados – Cadastros – Prorrogação – Novo (escolher o projeto em questão).

2) Por quanto tempo um projeto pode ser prorrogado?

O projeto pode ser prorrogado por até quatro anos após o seu término. Importante: só serão prorrogadas as ações que tiverem a nova data final indicada no sistema cobalto. As ações cujas datas não forem preenchidas serão ignoradas.

3) Quantas vezes um projeto pode ser prorrogado?

Quantas vezes forem necessárias.

Cancelamento de ação/Cancelamento de Projeto

1) Como solicitar o cancelamento de ação e de projeto?

A coordenação do projeto deverá abrir processo do tipo “Extensão: Cancelamento de Projeto/Ação” via SEI, preencher e assinar o formulário “PREC Cancelamento de Ação de Extensão” ou “PREC Cancelamento de Projeto de Extensão”, encaminhar para a Direção da unidade de origem apreciar e emitir parecer sobre o cancelamento. Essa unidade enviará o processo para a SRA após a análise. A SRA verifica 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 retorna para verificação de inconsistências. Caso não haja inconsistências, a SRA efetiva o cancelamento no COBALTO e conclui o processo.

2) A ação foi desenvolvida em parte, sendo finalizada antes do prazo previsto. Deve ser cancelada?

Não. Se houve alguma atividade, os envolvidos fazem jus à devida certificação.

Nesse caso, deverá ser solicitado o encerramento prévio da ação.

Para isso:

A) Abrir processo no SEI do tipo: “Extensão: Ajuste em Programa/Projeto/Ação de Extensão”

B) Preencher e assinar o formulário “PREC Solicitação de ajuste em Programas, Projetos ou Ações de Extensão”, no qual deverá informar os seguintes dados:

Título do projeto:
Código do projeto:

Título da ação:
Código da ação:

(Solicitação/Justificativa para antecipação da data final da ação XXX):

Data de fim atual:
Nova data de fim: Informar a data exata

- C) Encaminhar o processo para a Direção da unidade emitir o seu parecer acerca da alteração.
- D) Tendo sido efetuada a aprovação pela Direção da unidade, enviar o processo, via SEI, para a unidade SRA, a qual, estando de acordo, procederá com a alteração e informará ao interessado e atualizará o histórico do projeto.

Importante: Antes de encaminhar esse processo, é preciso verificar e ajustar a atuação da equipe executora da ação, até a data de efetivo fim das atividades.

Obs.: O mesmo vale para o encerramento prévio de projeto.

Solicitação de certificados

1) Como solicitar certificados ao público alvo

Orientações detalhadas podem ser consultadas em:
<https://wp.ufpel.edu.br/prec/siex/certificados/>

Substituição da Coordenação de Projeto/Programa

1) Como solicitar a troca de coordenação de um projeto ou programa?

A Coordenação atual do projeto deverá abrir processo, via SEI, do tipo "Extensão: Substituição da Coordenação de Projetos", preencher e assinar o formulário "PREC Comunic. Subst. e Coord. Projeto de Ext.", solicitar a ciência do(a) novo(a) coordenador e encaminhar para a Direção da unidade de origem emitir parecer acerca da substituição. Encaminhar o processo para a unidade SRA efetuar a alteração no sistema.

Se os(as) coordenadores, titular e substituto(a), são de unidades diferentes, cada Direção de unidade deve emitir o seu parecer.