

**Universidade Federal de Pelotas  
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura**



**GUIA DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES EM EXTENSÃO**

Seção de Registro e Acompanhamento (SRA)  
Luís Fernando Lacerda Lence  
Terena Souza da Silva

**Pelotas**

**2025**

## CADASTRO DE PROJETO

1. Para cadastro de um **Projeto de Extensão**, acessar [o Cobalto](#) com seu CPF e senha.

**Acessar conta**

CPF

Senha

entrar

Primeiro acesso?

▼

Esqueceu a senha?

▼

2. Acessar o menu **Projetos Unificados**, submenu **Cadastros**, opção **Projeto**.

☐ PROGEP

☐ Programa de Gestão

☐ Projetos de ensino

☐ Projetos de pesquisa

☐ Projetos unificados

☐ Cadastros

- Cursos no e-PROJETO
- Pessoa (não UFPel)
- Programa
- Projeto**
- Prorrogação
- Relatório

☐ Consultas

☐ Processos

☐ Relatórios

> Docentes: conteúdo diário

> Melhorias visuais no Cobalto

> Mensagens do Cobalto: opção responder

Previsão do tempo

SEGUNDA



21

11

TERÇA



20

10

QUARTA



21

8

3. Na primeira tela aparecerão os projetos já cadastrados. Para iniciar um novo registro clique no botão **Novo**.



4. Na aba Identificação, preencha os campos solicitados indicando a ênfase em Extensão, o título do projeto, a subunidade, a grande área à que se refere (áreas do CNPQ), o período de vigência, com a data de início e a data de fim. O período máximo para cadastro do projeto é de **60 meses** (art. 19, [Resolução COCEPE 94/2025](#)).



5. Após preencher todos os campos, clique em **Salvar** para prosseguir com o cadastro.

🏠 > Projetos unificados > Consultas > Projeto > Novo

[+](#)
[Novo](#)
[Salvar](#)
[Excluir](#)
[gerar PDF](#)

[Identificacao](#)
[Geral](#)
[Equipe](#)
[Articulações](#)
[Ações](#)
[Financeiro](#)

Ênfase ☐ Ensino ☒ Extensão ☐ Pesquisa

- 5.1 Depois de salvo, as outras abas (**Geral**, **Equipe**, **Articulações**, **Ações**, **Financeiro**, **Cronograma**, **Tramitação** e **Histórico**) tornam-se habilitadas para o preenchimento.

🏠 > Projetos unificados > Consultas > Projeto > Editar > (Editando) Apenas Tutorial

[+](#)
[Novo](#)
[Salvar](#)
[Excluir](#)
[gerar PDF](#)

[Identificacao](#)
[Geral](#)
[Equipe](#)
[Articulações](#)
[Ações](#)
[Financeiro](#)
[Cronograma](#)
[Tramitação](#)
[Histórico](#)

Ênfase ☐ Ensino ☒ Extensão ☐ Pesquisa

6. Na aba **Geral**, constarão três abas extras: **Eixos de Extensão**, **Descrição** e **Instituições parceiras**.

🏠 > Projetos unificados > Consultas > Projeto > Editar > (Editando) Apenas Tutorial

[+](#)
[Novo](#)
[Salvar](#)
[Excluir](#)
[gerar PDF](#)

[Identificacao](#)
[Geral](#)
[Equipe](#)
[Articulações](#)
[Ações](#)
[Financeiro](#)
[Cronograma](#)
[Tramitação](#)
[Histórico](#)

[Grupo de pesquisa](#)
[Eixos de extensão](#)
[Descrição](#)
[Instituições parceiras](#)

Eixo temático principal [Educação](#) ▼  
 Eixo temático afim [Cultura](#) ▼  
 Linha de extensão [Desenvolvimento regional](#) ▼

- 6.1 Eixos de Extensão: preencher os campos **Eixo temático principal** (áreas temáticas da Extensão), **Eixo temático afim** e **Linha de Extensão**.

6.2 Descrição: Registrar as informações do projeto conforme os campos: **Resumo**; **Objetivo geral**; **Justificativa**; **Metodologia**; **Indicadores, metas e resultados esperados**; e **Outras informações** (Opcional). [Acesse as diretrizes abalizadas pela Política Nacional de Extensão universitária.](#)

6.3 É possível realizar a edição em etapas, ou seja, salvar os dados e continuar em outro momento.

Grupo de pesquisas	Eixos de extensão	Descrição	Instituições parceiras
Resumo	<div>Você tem 500 palavras disponíveis</div>		
Objetivo geral			
Justificativa			
Metodologia			
Indicadores, metas e resultados esperados			
Outras informações (opcional)			

7. **Instituições parceiras:** É possível cadastrar outras instituições que colaboram com o projeto. Basta digitar o nome, selecionar a opção mais adequada; indicar a(s) forma(s) de participação e clicar em **Adicionar**. Caso não apareça o nome da Instituição desejada, acessar o seguinte link:  
<https://wp.ufpel.edu.br/prec/files/2025/03/SEI-UFPel-Cadastro-ou-Alteracao-de-Instituicao-Parceira-SRA.pdf>.

Identificacao	Geral	Equipe	Articulações	Ações	Financeiro	Cronograma	Tramitação	Histórico						
Grupo de pesquisa	Eixos de extensão	Descrição	Instituições parceiras											
<p>Instituição Parceira <input type="text"/></p> <p>Forma de Participação</p> <div> <input type="checkbox"/> Avaliação           <input type="checkbox"/> Concepção         </div> <div> <input type="checkbox"/> Desenvolvimento           <input type="checkbox"/> Desenvolvimento         </div> <div> <input type="checkbox"/> Elaboração de produtos           <input type="checkbox"/> Financiamento         </div> <p><b>Adicionar</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Sigla</th> <th>Instituição Parceira</th> <th>Forma de Participação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS</td> <td>Desenvolvimento</td> </tr> </tbody> </table>									Sigla	Instituição Parceira	Forma de Participação		PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS	Desenvolvimento
Sigla	Instituição Parceira	Forma de Participação												
	PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS	Desenvolvimento												

8. Na aba Equipe/Coordenação, clique no seu nome e informe a carga horária semanal destinada ao Projeto. A carga horária total será calculada pelo sistema, de acordo com as datas de início e fim, que coincidem com as do Projeto.

Coordenação	Servidores	Alunos	Outros	Bolsistas	Bolsistas - Sistema de Bolsas
Coordenador	<input type="text"/>				
Função	Coordenador				
Data de início	06/10/2025		Data de fim	01/10/2029	
C.H. Semanal	2		C.H. Total	416	
<p><b>Excluir</b> <b>Cancelar</b> <b>Alterar</b></p>					

8.1 Se houver um(a) coordenador(a) adjunto(a) preencha os campos com os dados correspondentes e clique em **Adicionar**.

Coordenação	Servidores	Alunos	Outros	Bolsistas	Bolsistas - Sistema de Bolsas
Coordenador	<input type="text"/>				
Função	<input type="text"/>				
Data de início	06/10/2025			Data de fim	01/10/2029
C.H. Semanal				C.H. Total	
<b>Adicionar</b>					

8.2 Nas abas: **Servidores**, **Alunos**, **Outros** e **Bolsistas**, não é possível efetuar a inclusão dos participantes: dados carregados conforme operações realizadas na aba **Ações e do sistema de bolsas**.

Coordenação	Servidores	Alunos	Outros	Bolsistas	Bolsistas - Sistema de Bolsas
<p><b>Dados carregados conforme operações realizadas na aba Ações</b></p>					

9. Na aba **Articulações > PPC/Regimento**, selecionar o(s) Regimento(s) ao(s) qual(is) o projeto está articulado, e clicar em **Adicionar**.

Identificacao	Geral	Equipe	Articulações	Ações	Financeiro	Cronograma								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>PPC/Regimento</th> <th>Projetos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Curso</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Adicionar</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Curso</td> </tr> </tbody> </table>							PPC/Regimento	Projetos	Curso	<input type="text"/>	<b>Adicionar</b>		Curso	
PPC/Regimento	Projetos													
Curso	<input type="text"/>													
<b>Adicionar</b>														
Curso														

10. Na aba **Articulações** > **Projetos**, é possível criar articulação/vínculo com outro(s) projeto(s). Basta digitar o nome e clicar em **Adicionar**.

Identificacao	Geral	Equipe	<b>Articulações</b>	Ações	Financeiro	Cronograma
---------------	-------	--------	---------------------	-------	------------	------------

PPC/Regimento	<b>Projetos</b>
---------------	-----------------

Articulação com

**Adicionar**

Articulação com

11. Na aba **Ações**, devem ser informados os dados referentes às atividades que serão desenvolvidas. Para o cadastro das ações, consulte nossos tutoriais: <https://wp.ufpel.edu.br/prec/projetos/tutoriais/>

Identificacao	Geral	Equipe	Articulações	<b>Ações</b>	Financeiro	Cronograma	Tramitação	Histórico
---------------	-------	--------	--------------	--------------	------------	------------	------------	-----------

Natureza da ação  Gênero da ação

**Adicionar**

Código	Título	Natureza da ação	Gênero da ação
--------	--------	------------------	----------------

12. Na aba **Financeiro**, e em suas respectivas abas, deverão ser informados, quando aplicável, os dados referentes aos recursos financeiros do projeto. Neste caso, entrar em contato com o [Núcleo de Contratos e Convênios](#) para maiores informações.

Identificacao	Geral	Equipe	Articulações	Ações	<b>Financeiro</b>	Cronograma	Tramitação	Histórico
---------------	-------	--------	--------------	-------	-------------------	------------	------------	-----------

<b>Fontes financiadoras</b>	Recursos arrecadados	Plano de Aplicação Despesas
-----------------------------	----------------------	-----------------------------

Instituição financiadora

Valor liberado

Administrador

Comprovante de Financiamento  **Fazer upload**

**Adicionar**

Instituição financiadora	Valor liberado
--------------------------	----------------



13. Na aba **Cronograma**, ficará registrado, automaticamente, o cronograma de execução do projeto.

Identificacao	Geral	Equipe	Articulações	Ações	Financeiro	Cronograma	Tramitação	Histórico
Data							Evento	
06/10/2025							Inicio do projeto	
01/10/2029							Fim do projeto	

14. Na aba **Tramitação**, não é necessário o preenchimento de dados, apenas a consulta, quando registrados os pareceres das instâncias de aprovação para execução do projeto.

- 14.1 **Importante:** O status “Para adequações da coordenação” indica o retorno do projeto para ajustes, conforme o parecer da aba **Tramitação**.

15. A aba **Histórico** pode ser utilizada para o registro de todas as informações importantes sobre o projeto, tanto pela coordenação quanto pelos setores de registro e acompanhamento.

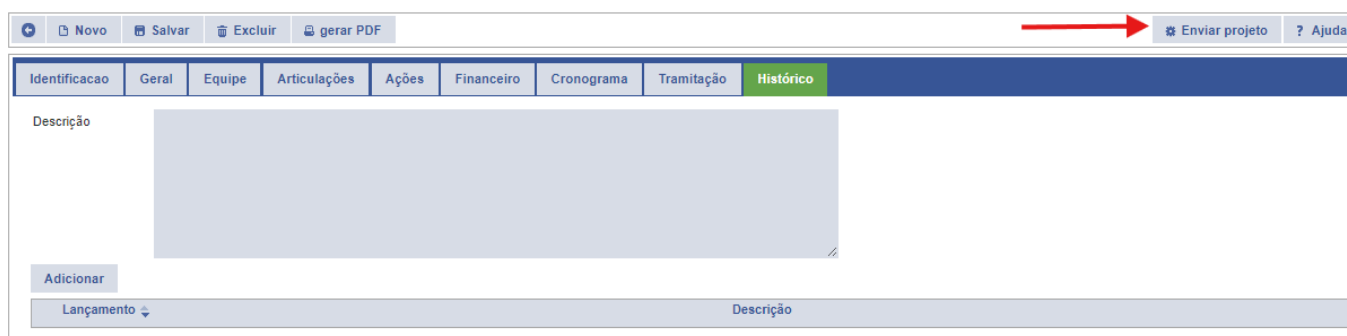
Identificacao	Geral	Equipe	Articulações	Ações	Financeiro	Cronograma	Tramitação	Histórico
---------------	-------	--------	--------------	-------	------------	------------	------------	-----------

Descrição

Adicionar

Lançamento	Descrição
------------	-----------

16. Para finalizar o cadastro do projeto, clique em **Enviar projeto**.



16.1 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 **Direção da Unidade de origem**, a **Comissão de Extensão** e o **Pleno do COCEPE**, conforme a [Resolução COCEPE nº 94/2025](#).

16.2 Após aprovação em todas as instâncias, o status do Projeto mudará para **ativo – em execução**.