

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



**PERGUNTAS FREQUENTES**  
**(PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES EM EXTENSÃO)**

Seção de Registro e Acompanhamento (SRA)

Luís Fernando Lacerda Lence

Terena Souza da Silva

**Pelotas**  
**2025**

## Projetos Unificados

### Sumário

<b>CADASTRO DE AÇÕES .....</b>	<b>1</b>
Como cadastrar uma nova ação? .....	1
Desejo cadastrar uma nova ação, mas o sistema não está abrindo esta opção. Como proceder? .....	1
Como saber o que determina/diferencia o gênero da ação? .....	1
Desejo alterar o gênero de uma ação já cadastrada, mas o sistema não permite. Como proceder? .....	1
Coordeno um curso que é reofertado com o mesmo conteúdo programático em diferentes períodos. Devo cadastrá-lo como uma nova ação a cada reoferta? .....	1
Como identificar se a proposta poderá ser uma nova ação dentro de um projeto já existente ou se ela poderá ser um novo projeto? .....	1
Como acessar a tramitação de uma nova ação inserida a um projeto já aprovado? .....	1
Qual a carga horária mínima para um curso de extensão? .....	2
Em qual aba insiro/edito a equipe de colaboradores das ações do meu projeto? .....	2
Desejo inserir um membro externo na equipe de colaboradores, entretanto o sistema não localiza a pessoa. Como posso inseri-la? .....	2
<b>CADASTRO DE PROJETOS .....</b>	<b>2</b>
Como cadastrar um projeto? .....	2
Quais diretrizes devem ser atendidas para que o projeto seja cadastrado sob a ênfase Extensão? .....	2
Como procedo para alterar a ênfase do meu projeto? .....	3
Como proceder para registrar uma informação sobre o projeto? .....	3
Como saber onde se encontra, no fluxo de tramitação, o meu projeto? .....	3
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? .....	3
<b>CADASTRO DE PROGRAMAS .....</b>	<b>3</b>
Como cadastrar um programa? .....	3
Podem ser incluídos somente projetos de Extensão? .....	3
Ao propor um programa, quantos projetos devem ser acrescentados? .....	3

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

## **CADASTRO DE PESSOAS EXTERNAS À UFPEL.....4**

É possível acrescentar pessoas sem vínculo com a universidade a um projeto? .....4

Uma pessoa externa à UFPEl foi cadastrada de forma equivocada. Consigo ajustar o cadastro? .....4

## **CADASTRO DE RELATÓRIO.....4**

Como cadastrar um relatório de projeto? .....4

Qual a diferença entre relatório parcial e relatório final? .....5

O que deve ser verificado antes do cadastro de um relatório? .....5

Qual o prazo para entrega de relatório? .....5

Como cadastrar um relatório de programa? .....5

## **CADASTRO DE PRORROGAÇÃO.....6**

Como solicitar a prorrogação de um projeto? .....6

Por quanto tempo um projeto pode ser prorrogado? .....6

Quantas vezes um projeto pode ser prorrogado? .....6

## **CANCELAMENTO DE AÇÃO/CANCELAMENTO DE PROJETO.....6**

Como solicitar o cancelamento de ação e de projeto? .....6

A ação foi desenvolvida em parte, sendo finalizada antes do prazo previsto. Deve ser cancelada? .....6

## **SOLICITAÇÃO DE CERTIFICADOS .....7**

Como solicitar certificados ao público alvo .....7

## **SUBSTITUIÇÃO DA COORDENAÇÃO DE PROJETO/PROGRAMA.....7**

Como solicitar a troca de coordenação de um projeto ou programa? .....7

## **Cadastro de Ações**

### **Como cadastrar uma nova ação?**

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

### **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 da coordenação”.

### **Como saber o que determina/diferencia o gênero da ação?**

No site da PREC há um texto informativo sobre as características de cada atividade extensionista, que pode ser acessado pelo

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

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

O sistema não permite essa alteração, tendo em vista que para cada gênero há um formulário diferente. Desta forma, para realizar a modificação do gênero da ação é necessário excluir e cadastrar novamente, sob o gênero desejado.

### **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 94/2025](#).

### **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.

### **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 o título da ação, conforme [Vídeo](#).

### Qual a carga horária mínima para um curso de extensão?

8 horas, conforme a caracterização, disponível em <https://wp.ufpel.edu.br/prec/projetos/>.

### 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**.

### 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 seguinte caminho: *Projetos unificados - cadastro - Pessoa (não UFPel)*.

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

## Cadastro de Projetos

### Como cadastrar um projeto?

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

### Quais diretrizes devem ser atendidas 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 norteada 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.

### 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.

### Como proceder para registrar uma informação sobre o projeto?

A aba **Histórico** serve como registro de todas as 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.

### 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 e no status do projeto e das ações.

### 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 coordenação deve clicar no nome da pessoa servidora em vermelho, na aba “Equipe”, sub-aba “Servidores”, e clicar em “Enviar à aprovação”. Assim, a direção da unidade, onde a pessoa servidora está lotada, receberá uma notificação para avaliar e deferir a carga de trabalho no projeto.

## Cadastro de Programas

### Como cadastrar um programa?

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

### Podem ser incluídos somente projetos de Extensão?

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

### Ao propor um programa, quantos projetos devem ser acrescentados?

É necessário vincular, no mínimo, dois projetos ativos e em execução, e em

desenvolvimento durante o período de 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.

### **Projetos só podem ser incluídos no programa quando este é proposto?**

Não. Após o programa obter aprovação, constar status “Ativo – em execução”, a coordenação poderá solicitar a inclusão de outros(s) projeto(s). Passo a passo:

- A. Coordenação do programa deverá 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.

C. A coordenação de cada projeto a ser inserido no programa deverá acusar ciência no formulário.

D. Encaminhar o processo para a Direção da unidade (a qual o programa está vinculado) emitir o seu parecer acerca das inclusões.

E. Tendo sido efetuada a aprovação pela Direção da unidade, encaminhar o processo à unidade SEI “SRA”.

### **Cadastro de Pessoas Externas à UFPel**

#### **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.

#### **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**

#### **Como cadastrar um relatório de projeto?**

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

### 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.

### 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 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.

### Qual o prazo para entrega de relatório?

Conforme consta na Resolução [COCEPE 94/2025](#), recomenda-se que, em até 30 dias da finalização das ações ou projeto, seja cadastrado o respectivo relatório final.

### 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 unidade SEI "SRA" (Seção de Registro e Acompanhamento).

## Cadastro de Prorrogação

### 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). Tutorial disponível em: <https://wp.ufpel.edu.br/prec/files/2025/10/PRORROGACAO.pdf>

### Por quanto tempo um projeto pode ser prorrogado?

O projeto pode ser prorrogado por até cinco 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.

### Quantas vezes um projeto pode ser prorrogado?

Quantas vezes forem necessárias.

## Cancelamento de ação/Cancelamento de Projeto

### Como solicitar o cancelamento de ação e de projeto?

Base de conhecimento em: [https://wp.ufpel.edu.br/prec/files/2025/07/Cancelamento-de-Acao\\_Projeto-de-Extensao.pdf](https://wp.ufpel.edu.br/prec/files/2025/07/Cancelamento-de-Acao_Projeto-de-Extensao.pdf)

### 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

### 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

### 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 SEI “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.