

## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

<b>Subprocesso:</b>	<i>Acompanhamento e avaliação dos relatórios de projeto e programas de extensão</i>
<b>Número:</b>	<i>05.011/001-032023</i>
<b>Objetivo:</b>	<i>Verificar os parâmetros da Política de Extensão da UNILA, da Resolução COSUEX 01/2022, dos Editais específicos ao qual a ação é vinculada e os indicadores de Extensão.</i>
<b>Responsável:</b>	<i>Pró-Reitoria de Extensão</i>

### Atividades do subprocesso

#### 1. Submeter relatório

<i>Responsável:</i>	<i>Coordenador ou Coordenadora de Ação de projeto/programa de extensão</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Relatório final ou parcial</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Relatório final ou parcial</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Acessar o Sigaa/Extensão</i></li> <li>● <i>Sistematizar em forma de relato as atividades e o desenvolvimento do projeto/programa de extensão, balizada nas Diretrizes da Extensão Universitária descritas em Regulamento da Unila, na Política de Extensão da Unila e normas adicionais (editais específicos).</i></li> <li>● <i>Anexar materiais produzidos, imagens, links...</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Sistema Integrado de Gestão Acadêmica - SIGAA</i>
<i>Referências:</i>	<i>RESOLUÇÃO CONSUN, Nº 37, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2021, RESOLUÇÃO COSUEX Nº 1, DE 02 DE MAIO DE 2022 e Editais específicos.</i>

#### 2. Buscar relatório não analisados

<i>Responsável:</i>	<i>DAAEX</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Relatório</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Identificação de relatório pendentes de avaliação</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Sigaa/Extensão, aba gerenciar ações, gerenciar relatórios e colocar o filtro ano ou data e buscar relatórios enviados</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Sistema Integrado de Gestão Acadêmica - SIGAA</i>

Referências: Não se aplica

### 3. Abrir o relatório e verificar qual o departamento

Responsável:	DAAEX
Entrada(insumos):	Relatório
Saída (entregas):	Identificação do departamento que a ação é vinculada
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Acessar relatório no Sigaa/extensão, aba gerenciar ações, gerenciar relatórios</li><li>● Abrir e relatório e verificar qual o departamento</li></ul>
Ferramentas:	Sistema Integrado de Gestão Acadêmica - SIGAA
Referências:	Não se aplica

### 4. Aprovar relatório como departamento

Responsável:	DAAEX
Entrada(insumos):	Relatório
Saída (entregas):	Validação do relatório enquanto departamento e liberação para avaliação da PROEX
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Acessar relatório no Sigaa/extensão, aba CPP, validar relatório como chefe de departamento.</li><li>● Procurar unidade proponente sem asterisco</li><li>● Analisar relatório (flecha verde)</li><li>● Aprovar o relatório de ofício, segundo a Resolução COSUEX 01/2022. (Essa atividade pode ser realizada pelos chefes das unidades)</li></ul>
Ferramentas:	SIGAA/extensão
Referências:	Resolução COSUEX 01/2022

### 5. Analisar relatório

Responsável:	DAAEX
Entrada(insumos):	Relatório
Saída (entregas):	Análise do relatório
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Verificar se no campo “esta ação foi realizada” sim</li><li>● Observar se a ação tem todas as informações e se são congruentes</li><li>● Verificar e o projeto ou programa tem estudantes na equipe executora</li><li>● Observar se existe arquivos anexos</li><li>● Conferir links de plataformas digitais (se houver)</li><li>● Verificar as produções, as dificuldades</li><li>● Verificar a situações dos objetivos e a justificativa</li><li>● Considerar as diretrizes: Impacto Social, Interação dialógica entre a universidade e a sociedade, Interdisciplinaridade, Indissociabilidade ensino, pesquisa e extensão e Impacto na formação discente.</li><li>● Considerar os Parâmetros de Avaliação delineados na Resolução COSUEX 01/2022, Capítulo VIII, art. 66.</li></ul>
Ferramentas:	SIGAA/extensão

Referências: Resolução CONSUN nº 37/2021, Resolução COSUEX 01/2022.

## 6. Devolver relatório deficitário de informações

Responsável:	DAAEX
Entrada(insumos):	Relatório
Saída (entregas):	Devolução do relatório para coordenação
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Levantar item(s) problemáticos, incompreensível e lacunas</li><li>● Devolver relatório Sigaa/extensão, aba gerenciar ações</li><li>● Filtrar pelo nome do projeto ou programa</li><li>● Clicar no botão devolver relatório (flecha verde)</li></ul>
Ferramentas:	Sigaa/Extensão
Referências:	Resolução CONSUN nº 37/2021, Resolução COSUEX 01/2022.

## 7. Encaminhar e-mail à coordenação

Responsável:	DAAEX
Entrada(insumos):	Relatório
Saída (entregas):	E-mail com orientações para coordenação de projeto ou programa
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Encaminhar e-mail para coordenação explicando o/os motivo(s) da devolução.</li><li>● Orientar para solução do problema, segundo as regulamentações pertinentes.</li><li>● Enviar tutorial (se aplicável)</li></ul>
Ferramentas:	Zimbra
Referências:	Resolução CONSUN nº 37/2021, Resolução COSUEX 01/2022.

## 8. Retificar o relatório

Responsável:	Coordenação
Entrada(insumos):	Relatório
Saída (entregas):	Submissão do relatório retificado
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Retificar o relatório</li></ul>
Ferramentas:	Sigaa/extensão
Referências:	Resolução CONSUN nº 37/2021, Resolução COSUEX 01/2022.

## 9. Aprovar relatório

Responsável:	DAAEX
Entrada(insumos):	Relatório
Saída (entregas):	Aprovação do relatório
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Acessar Sigaa/extensão, aba CCP, validar relatórios de projetos e programas</li><li>● Clicar no ícone visualizar relatórios e relacionar o relato com os parâmetros de análise delineados no passo 5 (análise de relatório)</li><li>● Aprovar relatório, se de acordo com as regulamentações</li></ul>

<i>Ferramentas:</i>	<i>Sigaa/extensão</i>
<i>Referências:</i>	<i>Resolução CONSUN nº 37/2021, Resolução COSUEX 01/2022.</i>

### **10. Concluir que a ação não foi realizada**

<i>Responsável:</i>	<i>DAAEX</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Relatório final</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Conclusão de que a ação não foi realizada</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Ler o relatório</i></li> <li>● <i>Confirmar por e-mail com a coordenação a não realização da ação</i></li> <li>● <i>Buscar outros indicadores que indiquem que o projeto ou programa não aconteceu (vinculação de bolsista, relatório de bolsista, comunicação da comunidade externa...), se for o caso.</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Sigaa/extensão, Zimbra</i>
<i>Referências:</i>	<i>Resolução CONSUN nº 37/2021, Resolução COSUEX 01/2022.</i>

### **11. Fazer parecer**

<i>Responsável:</i>	<i>DAAEX</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Relatório final</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Parecer e finalização do processo</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Acessar Sigaa/extensão, aba CCP, validar relatórios de projetos e programas</i></li> <li>● <i>Analisar relatório (passo 5)</i></li> <li>● <i>Aprovar relatório (passo 9)</i></li> <li>● <i>Elaborar parecer que justifica a aprovação ou a conclusão de que a ação não aconteceu na parte reservada para tal</i></li> <li>● <i>Apertar no botão confirmar validação</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Sigaa/extensão, Zimbra</i>
<i>Referências:</i>	<i>Resolução CONSUN nº 37/2021, Resolução COSUEX 01/2022.</i>

### **Mapa do Subprocesso**

*Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA (inserir link neste local)*

### **Outras Informações**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Versão:</b>
<i>Noemi Ferreira Felisberto Pereira</i>	<i>06/03/2023</i>	<i>01</i>