

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Acompanhamento e avaliação dos relatórios de projeto e programas de extensão</i>
Número:	<i>05.011/002-052025</i>
Objetivo:	<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>
Responsável:	<i>Pró-Reitoria de Extensão-PROEX</i>

Atividades do subprocesso

1. Submeter relatório

Responsável:	<i>Coordenador ou Coordenadora de Ação de projeto/programa de extensão</i>
Entrada (insumos):	<i>Relatório final ou parcial</i>
Saída (entregas):	<i>Relatório final ou parcial</i>
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Acessar o Sigaa/Extensão</i> ● <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> ● <i>Anexar materiais produzidos, imagens, links...</i>
Ferramentas:	<i>Sistema Integrado de Gestão Acadêmica - SIGAA</i>
Referências:	<i>RESOLUÇÃO CONSUN, Nº 4, DE 16 DE ABRIL DE 2025, RESOLUÇÃO COSUEX Nº 1, DE 02 DE MAIO DE 2022 e Editais específicos.</i>

2. Buscar relatório não analisados

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

3. Abrir o relatório e verificar qual o departamento

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

4. Aprovar relatório como departamento

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

5. Analisar relatório

Responsável:	DACEX
Entrada(insumos):	Relatório
Saída (entregas):	Análise do relatório
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Verificar se no campo “esta ação foi realizada” sim● Observar se a ação tem todas as informações e se são congruentes● Verificar e o projeto ou programa tem estudantes na equipe executora● Observar se existe arquivos anexos● Conferir links de plataformas digitais (se houver)● Verificar as produções, as dificuldades● Verificar a situações dos objetivos e a justificativa● Considerar as diretrizes: Impacto Social, Interação dialógica entre a universidade e a sociedade, Interdisciplinaridade, Indissociabilidade ensino, pesquisa e extensão e Impacto na formação discente.● Considerar os Parâmetros de Avaliação delineados na Resolução COSUEX 01/2022, Capítulo VIII, art. 66.
Ferramentas:	SIGAA/extensão
Referências:	Resolução CONSUN nº 4/2025, Resolução COSUEX 01/2022.

6. Devolver relatório deficitário de informações

Responsável:	DACEX
Entrada(insumos):	Relatório
Saída (entregas):	Devolução do relatório para coordenação
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Levantar item(s) problemáticos, incompreensível e lacunas● Devolver relatório Sigaa/extensão, aba gerenciar ações● Filtrar pelo nome do projeto ou programa● Clicar no botão devolver relatório (flecha verde)
Ferramentas:	Sigaa/Extensão
Referências:	Resolução CONSUN nº 4/2025, Resolução COSUEX 01/2022.

7. Encaminhar e-mail à coordenação

Responsável:	DACEX
Entrada(insumos):	Relatório
Saída (entregas):	E-mail com orientações para coordenação de projeto ou programa
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Encaminhar e-mail para coordenação explicando o/os motivo(s) da devolução.● Orientar para solução do problema, segundo as regulamentações pertinentes.● Enviar tutorial (se aplicável)
Ferramentas:	E-mail - Correio eletrônico institucional
Referências:	Resolução CONSUN nº 4/2025, 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">● Retificar o relatório
Ferramentas:	Sigaa/extensão
Referências:	Resolução CONSUN nº 4/2025, Resolução COSUEX 01/2022.

9. Aprovar relatório

Responsável:	DACEX
Entrada(insumos):	Relatório
Saída (entregas):	Aprovação do relatório
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Acessar Sigaa/extensão, aba CCP, validar relatórios de projetos e programas● Clicar no ícone visualizar relatórios e relacionar o relato com os parâmetros de análise delineados no passo 5 (análise de relatório)● Aprovar relatório, se de acordo com as regulamentações
Ferramentas:	Sigaa/extensão
Referências:	Resolução CONSUN nº 4/2025, Resolução COSUEX 01/2022.

10. Concluir que a ação não foi realizada

Responsável:	DACEX
Entrada(insumos):	Relatório final
Saída (entregas):	Conclusão de que a ação não foi realizada
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Ler o relatório● Confirmar por e-mail com a coordenação a não realização da ação● 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.
Ferramentas:	Sigaa/extensão, E-mail - Correio eletrônico institucional
Referências:	Resolução CONSUN nº 4/2025, Resolução COSUEX 01/2022.

11. Fazer parecer

Responsável:	DACEX
Entrada(insumos):	Relatório final
Saída (entregas):	Parecer e finalização do processo
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Acessar Sigaa/extensão, aba CCP, validar relatórios de projetos e programas● Analisar relatório (passo 5)● Aprovar relatório (passo 9)● Elaborar parecer que justifica a aprovação ou a conclusão de que a ação não aconteceu na parte reservada para tal● Apertar no botão confirmar validação
Ferramentas:	Sigaa/extensão, E-mail - Correio eletrônico institucional
Referências:	Resolução CONSUN nº 4/2025, Resolução COSUEX 01/2022.

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA ([05.011/001-032023](https://portal.unila.br/05.011/001-032023))

Outras Informações

Elaborado por:	Data:	Versão:
Noemi Ferreira Felisberto Pereira	06/03/2023	01
André Ricardo Pereira	28/04/2025	02