

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Acompanhamento e avaliação dos relatórios de publicações, eventos e cursos de extensão</i>
Número:	<i>05.012/002-052025</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</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>	● <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>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Sistema Integrado de Gestão Acadêmica - SIGAA</i>
<i>Referências:</i>	<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

<i>Responsável:</i>	<i>DACEX</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Relatório</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Identificação de relatório pendentes de avaliação</i>
<i>Tarefa:</i>	● <i>Sigaa/Extensão, aba gerenciar ações, gerenciar relatórios e colocar o filtro ano ou data e buscar relatórios enviados</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Sistema Integrado de Gestão Acadêmica - SIGAA</i>
<i>Referências:</i>	<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:	● Acessar relatório no Sigaa/extensao, 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:	● 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/extensao
Referências:	Resolução COSUEX 01/2022

5. Verificar a vinculação com ação originária (é obrigatória a vinculação da modalidade publicação)

Responsável:	DACEX
Entrada(insumos):	Relatório
Saída (entregas):	Confirmação de vinculação com ação originária
Tarefas:	● Acessar Sigaa/extensao, aba gerenciar proposta de ações, filtrar por tipo de ação (publicação) e clicar em buscar; ● Buscar código e título da ação; ● Verificar o símbolo indicador da vinculação
Ferramentas:	SIGAA/extensao
Referências:	Resolução CONSUN nº 4/2025, Resolução COSUEX 01/2022.

6. Encaminhar e-mail para coordenação fazer a vinculação

Responsável:	DACEX
Entrada(insumos):	Ação
Saída (entregas):	E-mail com orientações para coordenação da ação de extensão (publicação)
Tarefas:	● Escrever e-mail para coordenação com orientações; ● Mandar tutorial, se for o caso.

<i>Ferramentas:</i>	<i>Sigaa/Extensao e E-mail institucional</i>
<i>Referências:</i>	<i>Resolução CONSUN nº 4/2025, Resolução COSUEX 01/2022.</i>

7. Realizar a vinculação

<i>Responsável:</i>	<i>Coordenador(a)</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Ação desvinculada</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Ação vinculada</i>
<i>Tarefas:</i>	• Vincular a publicação à ação originária; • Informar a vinculação via e-mail institucional
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIGAA/extensao e E-mail institucional</i>
<i>Referências:</i>	<i>Resolução CONSUN nº 4/2025, Resolução COSUEX 01/2022.</i>

8. Verificar o cadastro e gerenciamento de participantes

<i>Responsável:</i>	<i>DACEX</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Ação (evento ou curso)</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Liberar relatório para análise da PROEX ou solicitar cadastro e gerenciamento de participantes</i>
<i>Tarefas:</i>	• Acessar Sigaa/extensao, aba gerenciar proposta de ações, filtrar pelo título da ação e clicar em buscar; • Dentre a listagem escolher a ação a ser verificada participantes, clicando no menu do lado direito da tela; • Clicar no botão gerenciar participantes • Verificar se tem participantes cadastrados e gerenciados (frequência e certificados)
<i>Ferramentas:</i>	<i>Sigaa/extensao</i>
<i>Referências:</i>	<i>Resolução CONSUN nº 4/2025, Resolução COSUEX 01/2022.</i>

9. Encaminhar e-mail à coordenação

<i>Responsável:</i>	<i>DACEX</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Ação (evento ou curso)</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Liberar relatório para análise da PROEX ou solicitar cadastro e gerenciamento de participantes</i>
<i>Tarefas:</i>	• Escrever e-mail para coordenação com orientações; • Inserir tutorial de cadastro de participantes no e-mail.
<i>Ferramentas:</i>	<i>E-mail institucional</i>
<i>Referências:</i>	<i>Resolução CONSUN nº 4/2025, Resolução COSUEX 01/2022.</i>

10. Cadastrar e gerenciar participantes

<i>Responsável:</i>	<i>Coordenação</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Ação</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Participantes cadastrados e gerenciados</i>

<i>Tarefas:</i>	● <i>Acessar Sigaa/Extensao/Gerenciar Ações/ Gerenciar participantes;</i> ● <i>Cadastrar os participantes;</i> ● <i>Colocar frequência;</i> ● <i>Liberar ou não o certificado.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Sigaa/extensao</i>
<i>Referências:</i>	<i>Resolução CONSUN nº 4/2025, Resolução COSUEX 01/2022.</i>

11. Analisar relatório considerando as Diretrizes de extensão

<i>Responsável:</i>	<i>DACEX</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Relatório</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Relatório Analisado</i>
<i>Tarefas:</i>	● <i>Verificar se no campo “esta ação foi realizada” sim;</i> ● <i>Observar se a ação tem todas as informações e se são congruentes;</i> ● <i>Verificar se a ação tem estudantes na equipe executora;</i> ● <i>Observar se existe arquivos anexos;</i> ● <i>Conferir links de plataformas digitais (se houver);</i> ● <i>Verificar as produções, as dificuldades;</i> ● <i>Verificar a situações dos objetivos e a justificativa;</i> ● <i>Considerar as diretrizes: Impacto Social, Interação dialógica entre a universidade e a sociedade, Interdisciplinaridade, Indissociabilidade ensino, pesquisa e extensão e Impacto na formação discente;</i> ● <i>Considerar os Parâmetros de Avaliação delineados na Resolução COSUEX 01/2022, Capítulo VIII, art. 66.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Sigaa/extensao</i>
<i>Referências:</i>	<i>Resolução CONSUN nº 4/2025, Resolução COSUEX 01/2022.</i>

12. Devolver o relatório deficitário no SIGAA

<i>Responsável:</i>	<i>DACEX</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Relatório</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Devolução do relatório para coordenação</i>
<i>Tarefas:</i>	● <i>Levantar item(s) problemáticos, incompreensível e lacunas;</i> ● <i>Devolver relatório Sigaa/extensao (aba gerenciar ações, gerenciar relatórios);</i> ● <i>Filtrar pelo nome da ação;</i> ● <i>Clicar no botão devolver relatório (flecha verde)</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Sigaa/extensão</i>
<i>Referências:</i>	<i>Resolução CONSUN nº 4/2025, Resolução COSUEX 01/2022.</i>

13. Encaminhar e-mail à coordenação

<i>Responsável:</i>	<i>DACEX</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Relatório</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>E-mail com orientações para coordenação e Devolução do relatório para coordenação</i>

<i>Tarefas:</i>	● 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)
<i>Ferramentas:</i>	E-mail institucional
<i>Referências:</i>	Resolução CONSUN nº 4/2025, Resolução COSUEX 01/2022.

14. Encaminhar e-mail à coordenação

<i>Responsável:</i>	Coordenação
<i>Entrada(insumos):</i>	Relatório
<i>Saída (entregas):</i>	Submissão do relatório retificado
<i>Tarefas:</i>	● Retificar o relatório de acordo com as orientações recebidas
<i>Ferramentas:</i>	Sigaa/extensao
<i>Referências:</i>	Resolução CONSUN nº 4/2025, Resolução COSUEX 01/2022.

15. Concluir que a ação não foi realizada

<i>Responsável:</i>	DACEX
<i>Entrada(insumos):</i>	Relatório Final
<i>Saída (entregas):</i>	Conclusão de que a ação não foi realizada
<i>Tarefas:</i>	● Ler o relatório; ● Confirmar por e-mail com a coordenação a não realização da ação; ● Buscar outros indicadores que evidencie que ação não aconteceu (vinculação de bolsista, relatório de bolsista, comunicação da comunidade externa...), se for o caso.
<i>Ferramentas:</i>	Sigaa/extensao e E-mail institucional
<i>Referências:</i>	Resolução CONSUN nº 4/2025, Resolução COSUEX 01/2022.

16. Aprovar relatório

<i>Responsável:</i>	DACEX
<i>Entrada(insumos):</i>	Relatório
<i>Saída (entregas):</i>	Aprovação do relatório
<i>Tarefas:</i>	● Acessar Sigaa/extensao, aba CCEP, validar relatórios; ● 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.
<i>Ferramentas:</i>	Sigaa/extensao
<i>Referências:</i>	Resolução CONSUN nº 4/2025, Resolução COSUEX 01/2022.

17. Fazer parecer

<i>Responsável:</i>	DACEX
<i>Entrada(insumos):</i>	Relatório Final

<i>Saída (entregas):</i>	<i>Parecer e finalização do processo</i>
<i>Tarefas:</i>	● <i>Acessar Sigaa/extensao, aba CCEP, validar relatórios;</i> ● <i>Analisar relatório (passo 11);</i> ● <i>Aprovar relatório (passo 16);</i> ● <i>Elaborar parecer que justifica a aprovação ou a conclusão de que a ação não aconteceu na parte reservada para tal;</i> ● <i>Clicar o ícone confirmar validação.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Sigaa/extensao e E-mail institucional</i>
<i>Referências:</i>	<i>Resolução CONSUN nº 4/2025, Resolução COSUEX 01/2022.</i>

Mapa do Subprocesso

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

Outras Informações

Elaborado por:	Data:	Versão:
<i>Noemi Ferreira Felisberto Pereira</i>	<i>27/03/2023</i>	<i>01</i>
<i>André Ricardo Pereira</i>	<i>30/04/2025</i>	<i>02</i>