

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Fluxo e procedimentos para registro de programas de extensão</i>
Número:	<i>05.015/001-072023</i>
Objetivo:	<i>Verificar os parâmetros da Resolução COSUEX 01/2022 e Instrução Normativa 01/2022</i>
Responsável:	<i>Pró-Reitoria de Extensão - PROEX</i>

Atividades do subprocesso

1. Submeter proposta de programa

Responsável:	<i>Coordenação/proponente</i>
Entrada (insumos):	<i>Proposta de programa</i>
Saída (entregas):	<i>Sistematização da proposta de programa no SIGAA</i>
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Acessar SIGAA/extensão/submeter proposta nova proposta.</i> ● <i>Preencher os seguintes campos: Título; Período de realização; Abrangência e público alvo direto e indireto; Área principal e temática secundária; Descrição/Resumo e palavras-chave; Instituições parceiras; Vinculação a um ou mais Objetivos do Desenvolvimento Sustentável; Justificativa, fundamentação teórica, metodologia, referências, objetivos gerais e específicos/atividades, resultados esperados, equipe executora com discentes; Vinculação a outras ações.</i> ● <i>Anexar fotos e documentos (opcionais).</i> ● <i>Salvar e submeter.</i> ● <i>Solicitar anuência da chefia imediata ou diretor do instituto</i>
Ferramentas:	<i>Sistema Integrado de Gestão Acadêmica - SIGAA/extensão</i>
Referências:	<i>RESOLUÇÃO CONSUN, Nº 37, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2021, RESOLUÇÃO COSUEX Nº 1, DE 02 DE MAIO DE 2022 e INSTRUÇÃO NORMATIVA PROEX 01/2022.</i>

2. Dar anuência

Responsável:	<i>Instituto (ou chefia imediata)</i>
Entrada(insumos):	<i>Proposta de programa</i>
Saída (entregas):	<i>Ciência e acompanhamento da proposta</i>
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Docente: Acessar SIGAA/Chefia/Autorizações/Anuência de Ação de Extensão</i>

- Técnico(a): Acessar SIGAA/Menu Extensão/Ação de Extensão/Chefia/ Anuência de Ação de Extensão.
- No campo "Unidade Proponente" clique na seta à direita e selecione a Unidade sob sua chefia e "Buscar".
- Verificar os detalhes da ação e os atores envolvidos
- No campo parecer, escolher o tipo de autorização, colocar data e confirmar.

Ferramentas: Sistema Integrado de Gestão Acadêmica - SIGAA/extensão

Referências: RESOLUÇÃO CONSUN, Nº 37, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2021, RESOLUÇÃO COSUEX Nº 1, DE 02 DE MAIO DE 2022 e INSTRUÇÃO NORMATIVA PROEX 01/2022.

3. Fazer a análise técnica

Responsável:	PROEX
Entrada(insumos):	Proposta de Programa de Extensão
Saída (entregas):	Liberação da proposta para avaliação ou devolução para correções
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Acessar SIGAA/Extensão/buscar proposta de programa. ● Verificar os parâmetros técnicos exigidos nas normativas. ● Devolver a proposta para correções ou continuar com o processo de avaliação.
Ferramentas:	Sistema Integrado de Gestão Acadêmica - SIGAA/extensão
Referências:	RESOLUÇÃO CONSUN, Nº 37, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2021, RESOLUÇÃO COSUEX Nº 1, DE 02 DE MAIO DE 2022 e INSTRUÇÃO NORMATIVA PROEX 01/2022.

4. Fazer correções

Responsável:	Coordenação/proponente
Entrada(insumos):	Proposta de Programa de Extensão
Saída (entregas):	Proposta de Programa de Extensão corrigida
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Acessar SIGAA/extensão/alterar proposta. ● Fazer as correções indicadas ● Submeter a proposta novamente.
Ferramentas:	Sistema Integrado de Gestão Acadêmica - SIGAA/extensão
Referências:	RESOLUÇÃO CONSUN, Nº 37, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2021, RESOLUÇÃO COSUEX Nº 1, DE 02 DE MAIO DE 2022 e INSTRUÇÃO NORMATIVA PROEX 01/2022.

5. Abrir processo eletrônico e encaminhar para o Instituto

Responsável:	Proex
Entrada(insumos):	Proposta de Programa de Extensão
Saída (entregas):	Encaminhamento do processo
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Abrir processo no SIPAC. ● Instruir o processo com a proposta do programa a ser avaliado. ● Fazer despacho com orientações para avaliação ● Encaminhar o processo para o Instituto do proponente
Ferramentas:	Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC

Referências: RESOLUÇÃO CONSUN, Nº 37, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2021, RESOLUÇÃO COSUEX Nº 1, DE 02 DE MAIO DE 2022 e INSTRUÇÃO NORMATIVA PROEX 01/2022.

6. Encaminhar ao Centro Interdisciplinar

Responsável:	Instituto
Entrada(insumos):	Processo eletrônico
Saída (entregas):	Encaminhamento do Processo ao Centro Interdisciplinar de vinculação da coordenação
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Acessar o SIPAC e buscar processos a receber● Receber o processo● Fazer leitura do processo para ciência● Encaminhar processo ao Centro Interdisciplinar de vinculação do proponente, de acordo com as orientações do despacho PROEX.
Ferramentas:	Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC
Referências:	RESOLUÇÃO CONSUN, Nº 37, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2021, RESOLUÇÃO COSUEX Nº 1, DE 02 DE MAIO DE 2022 e INSTRUÇÃO NORMATIVA PROEX 01/2022.

7. Fazer avaliação de mérito

Responsável:	Centro Interdisciplinar de vinculação do proponente
Entrada(insumos):	Processo administrativo
Saída (entregas):	Avaliação de mérito da proposta de programa
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Receber processo no SIPAC.● Fazer análise de mérito da proposta de Programa● Sistematizar a análise em parecer
Ferramentas:	Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC
Referências:	RESOLUÇÃO CONSUN, Nº 37, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2021, RESOLUÇÃO COSUEX Nº 1, DE 02 DE MAIO DE 2022 e INSTRUÇÃO NORMATIVA PROEX 01/2022.

8. Anexar avaliação e encaminhar para o Instituto

Responsável:	Centro Interdisciplinar de vinculação do proponente
Entrada(insumos):	Processo administrativo
Saída (entregas):	Encaminhamento do processo ao Instituto
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Acessar o SIPAC e buscar o processo referência● Adicionar o parecer no processo● Fazer despacho e encaminhar o processo para o Instituto
Ferramentas:	Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC
Referências:	RESOLUÇÃO CONSUN, Nº 37, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2021, RESOLUÇÃO COSUEX Nº 1, DE 02 DE MAIO DE 2022 e INSTRUÇÃO NORMATIVA PROEX 01/2022.

9. Encaminhar para PROEX

Responsável:	Instituto
--------------	-----------

<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Processo administrativo</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Encaminhamento do processo para PROEX</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Receber processo no SIPAC</i> ● <i>Fazer leitura do parecer de mérito para ciência</i> ● <i>Fazer despacho e encaminhar processo para PROEX.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC</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 INSTRUÇÃO NORMATIVA PROEX 01/2022.</i>

10. Analisar o processo

<i>Responsável:</i>	<i>PROEX</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Processo Administrativo</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Processo analisado</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Fazer a leitura da avaliação do mérito</i> ● <i>Dar prosseguimento ao processo conforme resultado da avaliação de mérito.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC</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 INSTRUÇÃO NORMATIVA PROEX 01/2022.</i>

11. Arquivo o processo

<i>Responsável:</i>	<i>PROEX</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Processo Administrativo</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Comunicação à coordenação sobre resultado da avaliação de mérito</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Elaborar e-mail informativo à coordenação sobre o resultado da avaliação de mérito.</i> ● <i>Indicar o número do processo e o número do documento no qual consta o parecer avaliativo do Centro Interdisciplinar para apreciação e ciência da coordenação.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC e ZIMBRA</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 INSTRUÇÃO NORMATIVA PROEX 01/2022.</i>

12. Arquivo o processo

<i>Responsável:</i>	<i>PROEX</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Processo Administrativo</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Arquivamento do processo reprovado em avaliação de mérito</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Acessar o SIPAC e buscar o processo referência.</i> ● <i>Fazer despacho, solicitando o arquivamento do processo.</i> ● <i>Encaminhar o processo administrativo para Seção de protocolo e arquivo.</i> ● <i>Reprovar o programa no SIGAA</i>

<i>Ferramentas:</i>	<i>Sistema Integrado de Gestão Acadêmica - SIGAA/extensão e Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC</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 INSTRUÇÃO NORMATIVA PROEX 01/2022.</i>

13. Emitir portaria

<i>Responsável:</i>	<i>PROEX</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Processo Administrativo</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Portaria de criação do programa</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Fazer exposição de motivos e portaria de criação do programa</i> ● <i>Publicizar a Portaria</i> ● <i>Aprovar programa no SIGAA</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Sistema Integrado de Gestão Acadêmica - SIGAA/extensão e Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC</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 INSTRUÇÃO NORMATIVA PROEX 01/2022.</i>

14. Executar o programa

<i>Responsável:</i>	<i>Coordenação/Proponente</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Programa</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Execução do programa</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Seguir o cronograma e ações programadas na proposta aprovada.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Sistema Integrado de Gestão Acadêmica - SIGAA/extensão</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 INSTRUÇÃO NORMATIVA PROEX 01/2022.</i>

Mapa do Subprocesso

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

Outras Informações

Elaborado por: <i>Noemi Ferreira</i>	Data: <i>06/07/2023</i>	Versão: <i>01</i>
---	-----------------------------------	-----------------------------