

FLUXOS DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DA EXTENSÃO

1. DADOS DO PROCESSO

Nome do processo	Fluxos da Coordenação de Gestão da Extensão
Unidade responsável	PROEX / Coordenação de Gestão da Extensão e setores vinculados
Objetivo	Padronizar atividades de acompanhamento, avaliação, editais, capacitações, creditação da extensão e apoio institucional.
Entrada	Demandas institucionais, submissões no SIGAA, relatórios, editais, reuniões e solicitações internas.
Saída	Ações acompanhadas, relatórios avaliados, editais conduzidos, capacitações realizadas e registros institucionais qualificados.
Sistemas	SIGAA, SIGEVENTOS, e-mail institucional, Google Meet, Excel e demais ambientes institucionais.

2. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

O processo reúne as rotinas da Coordenação de Gestão da Extensão, contemplando monitoramento de ações, suporte aos proponentes, avaliação de relatórios, elaboração de editais, capacitações, acompanhamento da inserção curricular da extensão e produção de documentos institucionais. Para facilitar a consulta e a identificação das responsabilidades, as atividades foram organizadas em oito grupos funcionais.

GOVERNO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA – UFSB
 PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA – PROEX
3. VISÃO GERAL DOS GRUPOS DE ATIVIDADES

Grupo	Conjunto de atividades	Responsável	Etapas	Periodicidade
1	Acompanhamento das submissões, organização dos dados e conferência dos requisitos técnicos das ações de extensão.	SAAF	1, 2, 3, 4, 5	Semanal
2	Devolução de propostas, comunicação de pendências, orientação técnica e atendimento aos responsáveis pelas ações.	SAAF	6, 7, 8, 9, 10	Semanal e sob demanda
3	Regularização de prazos, análise dos resultados e sistematização dos dados das ações em fluxo contínuo.	SAAF	11, 12, 13	Semanal e sob demanda
4	Planejamento, elaboração, tramitação e acompanhamento de editais, diretrizes e instrumentos de fomento à extensão.	CGE	14, 19	Mensal e anual
5	Planejamento e realização do Congresso de Extensão e de atividades formativas para a comunidade universitária.	CGE	15, 16	Semestral e anual
6	Assessoria à creditação da extensão e organização do planejamento e dos relatórios anuais da Coordenação.	CGE	17, 18	Semestral e anual
7	Gestão dos pagamentos de bolsas e avaliação dos relatórios técnicos dos projetos contemplados.	SAAE	20, 21	Semanal e mensal
8	Interlocução institucional, acompanhamento da inserção curricular, apoio a editais e elaboração de documentos de planejamento.	SFICE	22, 23, 24, 25, 26, 27, 28	Contínuo e sob demanda

GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA – UFSB
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA – PROEX
4. FLUXO DETALHADO POR GRUPOS DE ATIVIDADES

As etapas mantêm a numeração do fluxo original, mas foram redistribuídas por afinidade temática e por unidade responsável.

Monitoramento e Triagem Técnica das Ações

Responsável: SAAF | **Escopo:** Acompanhamento das submissões, organização dos dados e conferência dos requisitos técnicos das ações de extensão.

Etapa	Atividade	Quem faz	Por que faz?	Onde?	Prazo
1	Monitorar submissões no SIGAA	SAAF	Identificar semanalmente propostas e relatórios pendentes de análise.	SIGAA	Semanal
2	Triagem e Mapeamento de Dados	SAAF	Alimentar planilhas de controle e indicadores anuais do setor.	Excel	Semanal
3	Conferir Identificação (Siglas)	SAAF	Garantir que ações de curricularização usem prefixos "ACEx" ou "CCEx".	SIGAA	Semanal
4	Validar Equipe e Participantes	SAAF	Verificar presença obrigatória de discentes e dados de membros externos.	SIGAA	Semanal
5	Verificar Financiamento	SAAF	Analisar se a marcação (Autofinanciado/Externo/ Financiamento interno) condiz com a descrição.	SIGAA	Semanal

GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA – UFSB
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA – PROEX
Correção, Comunicação e Suporte aos Proponentes

Responsável: SAAF | **Escopo:** Devolução de propostas, comunicação de pendências, orientação técnica e atendimento aos responsáveis pelas ações.

Etapa	Atividade	Quem faz	Por que faz?	Onde?	Prazo
6	Devolver para Reedição	SAAF	Permitir correções técnicas sem indeferir o mérito da proposta.	SIGAA	Semanal
7	Enviar Notificação de Pendências	SAAF	Informar detalhadamente por e-mail os pontos que precisam de ajuste.	E-mail	Semanal
8	Realizar suporte multicanal	SAAF	Sanar dúvidas específicas via e-mail, WhatsApp ou telefone, agilizando as correções.	Diversos	Sob demanda
9	Orientar com Tutoriais e <i>Checklists</i>	SAAF	Encaminhar materiais de suporte (dos 23 disponíveis) para qualificar o reenvio.	E-mail/WhatsApp	Sob demanda
10	Regularizar Ligas de Medicina	SAAF	Realizar reuniões técnicas para sanar pendências históricas.	Google Meet	Sob demanda

Regularização e Avaliação de Relatórios

Responsável: SAAF | **Escopo:** Regularização de prazos, análise dos resultados e sistematização dos dados das ações em fluxo contínuo.

Etapa	Atividade	Quem faz	Por que faz?	Onde?	Prazo
11	Ajustar a data de finalização das ações	SAAF	Alterar datas de finalização para permitir a entrega de relatórios atrasados.	SIGAA (ADM)	Sob demanda
12	Avaliar Relatórios (Parecer)	SAAF	Validar se os resultados condizem com o plano de trabalho inicial.	SIGAA	Semanal
13	Preencher a “Planilha de Controle de Atividades em Fluxo Contínuo para Relatórios”	SAAF	Organizar e padronizar as informações das ações de extensão, permitindo analisar seu alcance social, vínculos com ensino e pesquisa, inserção territorial e alinhamento com políticas públicas. Além disso, contribui para o monitoramento, avaliação e apoio à gestão institucional, fortalecendo a tomada de decisão e a produção de relatórios da universidade.	SIGAA	Semanal

GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA – UFSB
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA – PROEX
Editais e Instrumentos de Fomento

Responsável: CGE | **Escopo:** Planejamento, elaboração, tramitação e acompanhamento de editais, diretrizes e instrumentos de fomento à extensão.

Etapa	Atividade	Quem faz	Por que faz?	Onde?	Prazo
14	Elaborar editais de fomento à extensão	CGE	Conduzir todas as etapas de seleção, divulgação, implementação e acompanhamento do fomento à extensão.	SIGAA	Mensal

Procedimentos principais:

- Levantamento das necessidades institucionais e definição das áreas/prioridades da extensão.
- Estabelecimento de objetivos, público-alvo, critérios de elegibilidade, recursos disponíveis e cronograma.
- Elaboração da minuta do edital: redação do documento com regras, etapas, critérios de avaliação, obrigações e prestação de contas.
- Publicação do edital e recebimento das propostas via sistema.
- Homologação das propostas.
- Avaliação das propostas.
- Período de reconsideração da homologação via e-mail.
- Resposta via e-mail do pedido de reconsideração.
- Divulgação dos resultados.
- Publicação de resultados preliminares da avaliação por mérito.
- Período de recurso via SIGAA.
- Resposta do recurso via SIGAA.
- Publicação do resultado final.
- Implementação e acompanhamento.

GOVERNO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA – UFSB
 PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA – PROEX

Etapa	Atividade	Quem faz	Por que faz?	Onde?	Prazo
19	Participar da elaboração de diretrizes e instrumentos de fomento à extensão	CGE	Construir diretrizes e instrumentos de fomento alinhados às necessidades e às normas institucionais.	E-mail	Anual
Procedimentos principais: • Identificação de necessidades institucionais, políticas públicas, normativas vigentes e lacunas no fomento à extensão. • Análise de referências e normativas. • Diálogo com PROEX, decanatos, colegiados, NDEs e demais setores envolvidos. • Definição de princípios e diretrizes. • Construção colaborativa. • Realização de reuniões, consultas públicas ou oficinas para contribuições da comunidade acadêmica. • Análise técnica. • Revisão para garantir conformidade normativa e viabilidade institucional. • Aprovação institucional. • Submissão às instâncias competentes.					

Eventos Institucionais e Capacitações

Responsável: CGE | **Escopo:** Planejamento e realização do Congresso de Extensão e de atividades formativas para a comunidade universitária.

Etapa	Atividade	Quem faz	Por que faz?	Onde?	Prazo
15	Coordenar a realização do Congresso de Extensão	CGE	Planejar, executar, registrar e avaliar o Congresso de Extensão.	SIGEVENTOS	Anual

Procedimentos principais:

- Definição de objetivos, tema, público-alvo, formato (presencial/online/híbrido), data e local.
- Formação da comissão organizadora.
- Elaboração da chamada de atividades.
- Estruturação da programação.
- Convite a palestrantes, organização de mesas, oficinas, apresentações de trabalhos e atividades culturais.
- Criação e publicação do edital/ chamada de trabalhos.
- Definição de normas para submissão e avaliação.
- Inscrições e submissões.
- Abertura de sistema para participantes e autores.
- Avaliação dos trabalhos.
- Organização de pareceristas e seleção das propostas.
- Realização do evento.
- Execução da programação, acompanhamento das atividades e resolução de demandas em tempo real.
- Registro e documentação.
- Produção de relatórios, registros fotográficos e organização dos anais.
- Avaliação e encerramento.

GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA – UFSB
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA – PROEX

Etapas	Atividade	Quem faz	Por que faz?	Onde?	Prazo
16	Realizar capacitações sobre o funcionamento da extensão na UFSB	CGE	Qualificar a comunidade universitária para atuar na extensão e utilizar suas normativas e seus sistemas.	SIGEVENTOS	Semestral
Procedimentos principais: • Identificação do público-alvo (docentes, técnicos, discentes) e dos temas prioritários (normativas, sistemas, elaboração de projeto). • Estabelecimento dos objetivos, carga horária, formato (presencial, remoto ou híbrido) e conteúdos programáticos. • Elaboração do cronograma, definição de facilitadores/instrutores e organização dos materiais didáticos. • Recebimento e organização das inscrições. • Organização de espaço, equipamentos, plataforma digital, listas de presença e certificados. • Realização da capacitação. • Execução das atividades formativas (aulas, oficinas, orientações práticas). • Certificação.					

GOVERNO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA – UFSB
 PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA – PROEX
Creditação, Planejamento e Gestão Institucional

Responsável: CGE | **Escopo:** Assessoria à creditação da extensão e organização do planejamento e dos relatórios anuais da Coordenação.

Etapa	Atividade	Quem faz	Por que faz?	Onde?	Prazo
17	Assessoria aos decanatos, os colegiados de curso e os Núcleos Docentes Estruturantes na implantação, no acompanhamento e na avaliação contínua da creditação da extensão	CGE	Apoiar os cursos na implantação, no acompanhamento e na avaliação da creditação da extensão.	E-mail	Semestral
Procedimentos principais: • Levantamento da situação dos cursos quanto à creditação da extensão (PPCs, carga horária, componentes curriculares e ações existentes). • Apresentação das diretrizes institucionais e legais. • Apoio na definição de estratégias para inserção da extensão nos currículos (componentes, atividades, percentual mínimo). • Assessoria na revisão dos PPCs. • Acompanhamento da adequação dos Projetos Pedagógicos de Curso, garantindo a integração ensino–pesquisa–extensão. • Apoio à estruturação das ações de extensão.					
18	Elaborar o planejamento anual das atividades e o relatório final de atividades da Coordenação	CGE	Organizar o planejamento, o cronograma, os indicadores e o relatório anual da Coordenação.	E-mail	Anual
Procedimentos principais: • Planejamento das atividades (editais, eventos, capacitações, acompanhamento de projetos, etc.). • Elaboração do cronograma. • Organização das atividades ao longo do ano. • Levantamento das atividades realizadas, indicadores, resultados e documentos comprobatórios.					

GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA – UFSB
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA – PROEX

Gestão de Bolsas e Acompanhamento Técnico

Responsável: SAAE | **Escopo:** Gestão dos pagamentos de bolsas e avaliação dos relatórios técnicos dos projetos contemplados.

Etapa	Atividade	Quem faz	Por que faz?	Onde?	Prazo
20	Gerenciar os processos de pagamentos de bolsas de projetos de extensão	SAAE	Garantir o cadastro, a regularidade e o pagamento mensal das bolsas de extensão.	SIAFI	Mensal
Procedimentos principais: • Definição dos recursos disponíveis, quantidade de bolsas, valores e período de vigência. • Conferir os documentos enviados por discentes e montar planilha com dados pessoais e bancários. • Cadastro dos bolsistas no SIAFI. • Envio para setor financeiro. • Encaminhamento da relação de bolsistas aptos para pagamento. • Processamento dos pagamentos. • Execução mensal dos pagamentos conforme cronograma institucional. • Ajustes e ocorrências: inclusões, substituições, suspensões ou cancelamentos de bolsas.					
21	Avaliar relatórios técnicos de projetos de extensão contemplados com bolsas	SAAE	Verificar o cumprimento técnico dos projetos e a adequada execução das bolsas.	SIGAA	Semanal
Procedimentos principais: • Submissão pelos coordenadores via SIGAA. • Avaliação do cumprimento dos objetivos, metodologia, resultados, impacto social e execução das bolsas. • Solicitação de ajustes, quando necessário, com devolução ao/a coordenador/a para correções ou complementações via e-mail. • Emissão de parecer.					

GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA – UFSB
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA – PROEX
Inserção Curricular e Articulação Institucional

Responsável: SFICE | **Escopo:** Interlocação institucional, acompanhamento da inserção curricular, apoio a editais e elaboração de documentos de planejamento.

Etapa	Atividade	Quem faz	Por que faz?	Onde?	Prazo
22	Realizar interlocução com NDEs, colegiados, decanatos, estudantes e órgãos da extensão dos cursos de graduação, no que diz respeito à inserção curricular da extensão;	SFICE	Garantir alinhamento institucional e integração das ações de extensão ao currículo	Ambientes institucionais	Contínuo / Sob demanda
23	Acompanhar reuniões com NDEs, colegiados, decanatos e estudantes sempre que necessário;	SFICE	Para monitorar decisões, orientar encaminhamentos e garantir conformidade com as diretrizes institucionais.	Ambientes institucionais	Contínuo / Sob demanda
24	Planejar e organizar reuniões institucionais sobre inserção curricular da extensão;	SFICE	Para estruturar o diálogo entre os atores e promover decisões articuladas e consistentes.	Ambientes institucionais	Contínuo / Sob demanda
25	Atuar na interlocução com a Câmara de Extensão no que se refere à inserção curricular da extensão;	SFICE	Contribuir para o alinhamento normativo e qualificar os processos deliberativos relacionados à curricularização da extensão.	Ambientes institucionais	Contínuo / Sob demanda

GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA – UFSB
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA – PROEX

Etapa	Atividade	Quem faz	Por que faz?	Onde?	Prazo
26	Articular-se com CUNI, Pró-Reitorias, Unidades Acadêmicas, Colégios e Escolas;	SFICE	Promover integração institucional e coerência nas políticas e práticas de extensão.	Ambientes institucionais	Contínuo / Sob demanda
27	Apoiar a Coordenação de Gestão da Extensão na elaboração e condução de editais, principalmente os vinculados ao PAICE	SFICE	Viabilizar ações de fomento que fortaleçam a inserção curricular da extensão.	Sistemas institucionais e reuniões de planejamento	Contínuo / Sob demanda
28	Auxiliar na elaboração de documentos institucionais (PDI, PDU, Relatórios de Gestão e documentos relacionados à formação e à integralização curricular da extensão)	SFICE	Garantir inserção qualificada da extensão nos instrumentos de planejamento institucional	Documentos institucionais e sistemas administrativos	Contínuo / Sob demanda

GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA – UFSB
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA – PROEX

LEGENDA DE SIGLAS

PROEX: Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

CGE: Coordenação de Gestão da Extensão

SAAF: Seção de Acompanhamento de Ações de Extensão

SAAE: Seção de Acompanhamento de Auxílios à Extensão

SFICE: Seção de Formação e Inserção Curricular da Extensão

SIGAA: Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

SIGEVENTOS: Sistema de Gestão de Eventos

SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira

NDE: Núcleo Docente Estruturante

PPC: Projeto Pedagógico de Curso

PDI: Plano de Desenvolvimento Institucional

PDU: Plano de Desenvolvimento da Unidade

PAICE: Programa de Apoio à Inserção Curricular da Extensão

ACEx: Atividade Curricular de Extensão

CCEx: Componente Curricular de Extensão