



FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Macroprocesso

Extensão e Cultura

Processo

Avaliar as prestações de contas de auxílios financeiros de extensão

FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO	
Nome do processo:	
Avaliar as prestações de contas de auxílios financeiro de extensão	
Unidade/dono do processo:	
Seção de Fomento e Captação de Recursos	
Objetivo do processo:	
O processo consiste em receber, conferir e analisar as prestações de contas dos projetos de extensão contemplados com auxílio financeiro, verificando a conformidade documental, financeira e técnica com a Resolução nº 01/2024 UFSB e o edital vigente. Tem como finalidade avaliar a correta aplicação dos recursos públicos e garantir transparência, padronização e regularidade na etapa de encerramento dos projetos. As partes interessadas esperam confiabilidade, celeridade e integridade na gestão dos auxílios.	
Identificador do processo:	
SFCR 01	
Indicadores do processo:	
Alinhamento estratégico	
--	
--	

CONTROLE DE VERSÕES			
#	Data	Autor(es)	Descrição
1	11/12/2025	Katrini Guidolini Martinelli. Tomás Delmondes Soares. Pablo Batista Andrade Grasiely Faccin Borges	Descrição inicial do fluxo do processo e definição dos indicadores de desempenho do processo.

DESCRIÇÃO TEXTUAL DO PROCESSO

1. Qual o objetivo desse processo?

Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor e instituição.

O processo consiste em receber, conferir e analisar as prestações de contas dos projetos de extensão contemplados com bolsas e auxílio financeiro, verificando a conformidade documental, financeira e técnica com a Resolução nº 01/2024 UFSB e o edital vigente. Tem como finalidade avaliar a correta aplicação dos recursos públicos e garantir transparência, padronização e regularidade na etapa de encerramento dos projetos. As partes interessadas esperam confiabilidade, celeridade e integridade na gestão dos auxílios.

2. O que NÃO é objetivo do processo?

Descrever a o que não faz parte do escopo do processo, o que não compete a ele.

Analisar projetos de extensão com captação externa; elaborar as prestações de contas dos projetos de extensão (processo eletrônico, levantamento de documentação etc.); oferecer assessoramento jurídico relativo à execução dos projetos de extensão contemplados no edital

3. O que significa sucesso ao final do processo? Há indicadores que medem isso?

Interpretações como nível de alcance do objetivo/missão do processo; satisfação do cliente final; grau de conformidade com legislação vigente; ausência de erros e inconformidades etc. Esse sucesso é medido, por exemplo, o tempo de preenchimento de relatórios; percentual de atrasos; recursos financeiros empregados, nível de satisfação do cliente final etc.

Prestação de contas integralmente analisadas (recebidas e analisadas)
Prestações de contas que demonstrem claramente o uso regular dos recursos recebidos
Prestações de contas sejam realizadas pelos coordenadores

4. Quando surgiu esse processo de trabalho? Quais foram os principais fatores?

Informar o nascimento do processo de trabalho e em qual contexto institucional.

Surgimento da necessidade da prestação de contas de editais que envolvam a concessão de bolsas e auxílios financeiros aos coordenadores(as) dos projetos de extensão. Surge em setembro 2025.

4. Quais as regras e normas do processo?

Regras são legislações externas, normas e políticas internas e/ou externas que interferem em como o processo deve ocorrer.

Edital vigente; Resolução UFSB 01/2024. Instrução Normativa STN nº 1/1997. Portaria STN nº 448/2002. Portaria Conjunta MGI/MF/CGU Nº 33/2023

5. Quem são os envolvidos no processo?

Citar os departamentos, setores, unidades, pessoas que estão envolvidos no processo

Coordenador(a) do projeto de extensão; Seção de Fomento e Captação de Recursos (SFCR); Seção de Apoio à Divulgação da PROEX (SADP); Diretoria de Extensão e Cultura (DEC); Setor de Apoio Administrativo à Extensão (SAAE); Coordenação de Gestão da Extensão (CGE); Secretaria Executiva PROEX (SE PROEX)

6. Quais são as entradas e fornecedores do processo?

Entradas são informações, documentos, processo ou qualquer elemento que necessite estar disponível antes do início do processo. É o que será transformado em saída durante a execução do processo. Poder intangível, como dados e informações.

Entrada	Fornecedor
Documentos da prestação de contas, relatórios e comprovantes	Coordenador(a) do projeto de extensão
Edital vigente	PROEX
Resolução USFB 01/2024	UFSB (CONSUNI)

7. Quando o processo inicia? Por que inicia?

Informar o evento que faz com que o processo seja iniciado. Por exemplo, solicitação de um documento, preenchimento de um formulário ou envio de e-mail.

Após o término do prazo para a execução financeira do projeto de extensão (Resolução 01/2024) e porque é necessário a prestação de contas visando demonstrar a boa e regular aplicação dos recursos públicos recebidos.

8. Quando o processo termina? O que causa o término do processo?

Informar o que causa o término de um processo. Por exemplo. Documento entregue, e-mail respondido.

Com a avaliação dos relatórios dos projetos de extensão, contemplando relatório da execução financeira e relatório técnico (final).

9. Quais são as saídas do processo?

Saída é o resultado que se obtém após a execução do processo. Por exemplo, documento que foi gerado, procedimento realizado, demanda atendida. Poder ser intangível, como uma avaliação, uma decisão.

As saídas geradas pelo processo atendem diretamente a quais clientes? Clientes são, por exemplo, setores, estudantes, sociedade, órgãos do governo, entre outros. Os clientes estão ligados ao produto/serviço que é gerado pelo processo.

Saídas	Clientes
Parecer técnico conclusivo das prestações de contas	Coordenadores(as) dos projetos. PROEX
Publicação das listas consolidadas das prestações de contas	Coordenadores(as) dos projetos. PROEX
Registros das prestações de contas nos sistemas	Coordenadores(as) dos projetos. PROEX

9. Quais sistemas e infraestrutura utilizada?

Quais sistemas de informação, planilha de controle, equipamentos ou instalações físicas e lógicas sortam a execução do processo?

SIPAC; SIGAA; Site institucional; E-mail institucional; WhatsApp (extraoficial).

10. Quais documentos de suporte para realização do processo?

Documentos como checklists, manuais, guias etc. apoiam os atores envolvidos no processo?

Manual de emissão de Guia de Recolhimento da União (GRU). Os demais estão em construção.

11. Qual o nível de estabilidade do processo?

O processo sofre mudanças constantes em suas atividades/etapas? O processo passa por pouca ou muita alteração ao longo de 1 ano?

() Muito baixo () Baixo (x) Médio () Alto

(*) Médio em razão de o processo ser novo na instituição. Com o tempo, tende a ser altamente estável.

12. Qual a periodicidade com que o processo é realizado?

Frequência com que o processo é executado no tempo.

() Diária () Semanal () Semestral (x) Por demanda

13. Quais as principais dores do processo?

Fraquezas, falhas, erros, gargalos etc.

Problema percebido (dores)	Impactos gerados no processo	Sugestões de melhorias
Prestações de contas chegam incompletas, equivocadas ou mal estruturadas (falta de capacitação dos coordenadores para realizar a prestação de contas)	Sobrecarga da equipe da PROEX; retrabalho contínuo (muitas diligências); atraso no ciclo total de análise; risco maior de erro por volume excessivo.	1. Realização de treinamentos voltados para os/as Coordenadores/as de projetos de extensão 2. Construção de um manual de apoio à elaboração da prestação de contas pelos/as Coordenadores/as de projetos de extensão.
Morosidade na análise das prestações de contas (sobrecarga de trabalho no setor, equipe insuficiente para o volume recebido)	Morosidade na análise das prestações de contas; atraso na resposta individual aos coordenadores; aumento da chance de equívocos por pressão de tempo; redução da qualidade das avaliações; percepção negativa da PROEX perante coordenadores dos projetos de extensão.	1. Construir calendário de editais da PROEX, distribuindo os editais ao longo do ano, de modo a não coincidir os períodos de vários editais. 2. Redistribuir atividades do processo ou prestações de contas para o/a substituto/a eventual do setor.
Pico de volume de prestações de contas em curto intervalo de tempo.	Sobrecarga do setor; acúmulo de processos; atraso na conclusão das análises; descumprimento de prazos institucionais; queda na qualidade das análises (chance maior de erros).	1. Distribuir os editais da PROEX ao longo do ano. Observação: não coincidir o período de envio do relatório de execução financeira com o relatório técnico (final), tal como no edital 01/2024.

14. Quais os fatores críticos para o sucesso do processo?

Elementos chave como capacitação, disponibilidade orçamentária, infraestrutura, sistemas de informação etc.

Fator	Condição atual
Clareza e padronização dos critérios de análise	Abaixo do esperado
Capacitação dos analistas das prestações de contas	Dentro do esperado / abaixo do esperado*
Capacitação dos coordenadores/as dos projetos (elaboração)	Abaixo do esperado
Comunicação eficiente com coordenadores/as dos projetos	Dentro do esperado
Controle de prazos de apresentação do relatório ou ajustes	Dentro do esperado
Sistema eletrônico estruturado (SIPAC/SIGAA)	Abaixo do esperado

* Quanto ao analista do relatório de execução financeira.

15. Quais são os passos a seguir até que o processo chegue ao seu fim?

Descrever, com o maior nível de detalhe possível, a sequência de atividades necessárias para que as entradas sejam transformadas em saídas.

#	ATIVIDADE	QUEM	POR QUE	ONDE	TEMPO
1	Organizar documentos fiscais do auxílio financeiro	Coordenador do projeto de extensão	Em conformidade com as obrigações estabelecidas no edital contemplado, o Coordenador do projeto deve organizar e manter os documentos fiscais relacionados à execução do auxílio financeiro. Essa organização inclui: i) notas fiscais dos bens e serviços adquiridos; ii) extrato bancário da conta vinculada ao coordenador do projeto; iii) recibos de pagamentos realizados com recursos recebidos; iv) cotações de preços dos bens e serviços contratados; v) comprovantes de envio das GRUs (Guia de Recolhimento da União), quando aplicável. Além disso, é imprescindível que os documentos originais das cotações de preços sejam armazenados pelo Coordenador por um período mínimo de cinco anos, conforme exigência legal e para fins de auditoria.	Arquivos do Coordenador	Não é possível estimar a duração da atividade
2	Elaborar o relatório de execução física e financeira	Coordenador do projeto de extensão	O Coordenador do projeto deve elaborar o relatório de execução financeira, conforme exigido pelo edital e pela Resolução nº 01/2024. Essa atividade inclui, obrigatoriamente: preenchimento do Anexo I, referente ao encaminhamento da prestação de contas; preenchimento do Anexo II, referente a relação detalhada dos pagamentos efetuados no âmbito do projeto. Além disso, conforme a natureza das despesas e ações realizadas, pode ser necessário incluir: i) declaração de uso de diárias, quando houver deslocamento do Coordenador ou de terceiros vinculados ao projeto; ii) declaração de concessão de auxílio ao estudante; iii) declaração de auxílio à produção intelectual. Todos os documentos devem seguir rigorosamente os modelos disponibilizados na Resolução nº 01/2024 e no edital correspondente, garantindo padronização e conformidade com as exigências legais e administrativas.	Anexos e Declarações	Não é possível estimar a duração da atividade
3	Submeter o relatório de execução financeira do projeto	Coordenador do projeto de extensão	o Coordenador deve consolidar todos os documentos fiscais relacionados ao auxílio financeiro, bem como os anexos	E-mail institucional	--

			e declarações exigidos pelo edital e pela Resolução nº 01/2024. A prestação de contas deve ser enviada por e-mail para o endereço oficial: fomento.extensao@ufsb.edu.br. Prazo: O envio deve ocorrer em até 30 (trinta) dias após o término do prazo de execução do auxílio financeiro, conforme definido no edital. Esse prazo pode ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, a critério da PROEX. Observação: Recomenda-se que o e-mail contenha uma breve descrição do projeto, identificação do Coordenador e lista dos documentos anexados, para facilitar o recebimento e análise pela equipe responsável. Ademais, após o envio do relatório de execução financeira do projeto, o Coordenador já começa a elaborar o relatório técnico do projeto (resultados) e, em seguida, submete-o à PROEX.		
4	Conferir a documentação do relatório de execução financeira do projeto	SFCR	Após o recebimento do relatório de execução financeira do projeto, a equipe responsável deve verificar se toda a documentação exigida pelo edital e pela Resolução nº 01/2024 foi devidamente encaminhada pelo Coordenador do Projeto.	E-mail institucional (PDFs)	15 minutos
5	Avaliar a conformidade do relatório de execução financeira do projeto	SFCR	Após a avaliação do envio da totalidade dos documentos exigidos, o setor deve analisar se os gastos realizados estão de acordo com o escopo do projeto e com as regras estabelecidas no edital e na Resolução nº 01/2024. Essa avaliação inclui: i) verificação da adequação das despesas ao tipo de gasto permitido (ex.: despesas de custeio); ii) conferência da aplicação dos recursos nas atividades previstas no plano de trabalho; iii) checagem dos itens financiáveis e dos valores praticados (ex.: materiais adquiridos, auxílios concedidos, serviços contratados) Prazo: A análise deve ser realizada, preferencialmente, em até 30 (trinta) dias após o recebimento da documentação. Esse prazo pode variar conforme o volume de prestações de contas em análise. Encaminhamentos possíveis: 1. Prestação de contas em desconformidade: solicitar a complementação/ajustes de documentos e informações, indicando os pontos que precisam ser corrigidos ou adicionados. 2. Prestação de contas em conformidade: prosseguir para a etapa de "Avaliação da necessidade de devolução de valores (auxílios)", caso haja saldo não utilizado ou aplicação parcial dos recursos.	PDFs enviados	30 dias

5.1	Solicitar complementação/ajustes de documentos e informações	SFCR	Caso a prestação de contas apresentada esteja incompleta ou apresente inconsistências, o setor deve solicitar ao Coordenador do projeto a complementação ou correção dos documentos e informações.	E-mail institucional	5 minutos
5.2	Encaminhar a complementação e/ou ajustes solicitados	Coordenador do projeto de extensão	Após receber a solicitação formal do setor, o Coordenador deve providenciar e encaminhar os documentos e informações complementares ou corrigidas, conforme indicado. O envio deve ser feito por e-mail para o endereço oficial informado, garantindo que todos os itens pendentes sejam devidamente atendidos. Prazo: De acordo com o edital, o Coordenador tem até 30 (trinta) dias para encaminhar os complementos e ajustes solicitados, contados do término do prazo de execução do auxílio financeiro, conforme definido no edital.	E-mail institucional	Até 30 dias
6	Avaliar a necessidade de devolução de valores (auxílios)	SFCR	Caso o Coordenador não consiga ajustar ou complementar os documentos, conforme solicitado, deve ser feita a devolução de valores não devidamente comprovados ou usados de forma irregular. 1. Se houver necessidade de devolução "Devolver valores" 2. Se não houver a necessidade , "Emitir parecer técnico conclusivo" Essa avaliação considera: i) a ausência de comprovação documental de despesas realizadas; ii) a utilização de recursos em desacordo com o edital ou com os itens financiáveis; iii) a não execução parcial ou total das atividades previstas no projeto	PDFs enviados	30 minutos
7	Devolver os valores	Coordenador do projeto de extensão	Devolver os valores não devidamente comprovados ou usados de forma irregular. Após o pagamento da GRU, encaminhar o comprovante de pagamento para a SFCR. Há um passo a passo para a realização dessa atividade. Prazo: De acordo com o edital, o Coordenador tem até 30 (trinta) dias para realizar a devolução de valores, contados do término do prazo de execução do auxílio financeiro.	Aplicativo bancário	Até 30 dias
8	Consolidar status dos relatórios analisados	SFCR	Elaborar um documento consolidado contendo o status preliminar dos relatórios de execução financeira analisados. O status poderá ser "regular" ou "pendente". Esse documento tem como finalidade garantir transparência e acompanhamento das pendências.	Word PDF	20 minutos
9	Publicar status preliminar dos relatórios analisados	SADP	Após a consolidação dos dados, deve-se realizar a publicação oficial do documento preliminar com o status dos relatórios dos projetos analisados. Essa publicação garante transparência institucional e permite que coordenadores e setores envolvidos acompanhem a situação de cada projeto antes da conclusão definitiva.	Site institucional	15 minutos

			Após essa publicação aguarda-se 30 dias, e após isso é feita uma nova avaliação daquelas prestações de contas com status "pendente".		
10	Avaliar as regularizações, se houver	SFCR	Deve ser feita uma nova avaliação daquelas prestações de contas com status "pendente".	Word PDF	2 dias
11	Emitir parecer técnico conclusivo	SFCR	Após o término do prazo de avaliação da documentação da prestação de contas, o setor responsável deve emitir um parecer técnico conclusivo para cada projeto analisado. Esse parecer tem como objetivo: apontar eventuais inconsistências, ausências documentais ou desvios na aplicação dos recursos; confirmar a aprovação da prestação de contas, caso esteja em conformidade com o edital e a Resolução nº 01/2024. O parecer deve ser elaborado utilizando o modelo padronizado disponibilizado pela PROEX, garantindo uniformidade na análise e clareza nas conclusões.	Word PDF	5 dias
12	Anexar documentação e parecer ao processo eletrônico	SFCR	Após a emissão do parecer técnico conclusivo, o setor deve anexar toda a documentação pertinente ao processo eletrônico correspondente. Isso inclui: i) documentação fiscal e comprobatória da execução do projeto; ii) anexos obrigatórios (Anexo I, Anexo II e declarações complementares); iii) registros de comunicações formais com o(s) Coordenador(es) que não responderam a solicitações de prestações de contas ou eventuais correções. Deve ser cadastrado um despacho com o parecer técnico conclusivo do setor que avaliou o relatório de execução financeira. O correto arquivamento no sistema eletrônico garante a rastreabilidade, a transparência e a conformidade do processo com os requisitos legais e institucionais.	SIPAC	2 dias
13	Consolidar status final dos relatórios analisados	SFCR	Após a primeira análise e a publicação preliminar, etapa em que se aguarda o envio de ajustes pelos coordenadores, o setor deve elaborar um documento consolidado contendo o status final dos relatórios de execução financeira analisados. Os status possíveis são: Regular: quando o relatório atende plenamente às exigências e não apresenta pendências. Irregular: quando permanecem inconsistências ou ajustes não realizados dentro do prazo estabelecido.	Word PDF	20 minutos
14	Publicar status final dos relatórios analisados	SADP	Após a conclusão da análise técnica e emissão do parecer conclusivo, deve-se registrar e divulgar o status dos relatórios de execução financeira dos projetos analisados. Essa publicação tem como objetivo informar, de forma transparente, o resultado da avaliação dos relatórios pelo setor.	Word/Excel Site institucional	1 dia

			A publicação deve ser feita na página do edital, site da PROEX.		
15	Informar sobre a publicação do status final dos relatórios analisados	SFCR	Após a consolidação e publicação do documento com o status final dos relatórios analisados, o setor deve informar oficialmente os coordenadores e demais interessados sobre a divulgação desses resultados.	E-mail institucional	10 minutos
16	Revisar a prestação de contas da <u>execução financeira</u>	DEC	Devido ao volume de projetos e limitações operacionais, a revisão da prestação de contas da execução financeira será realizada por amostragem, por sorteio aleatório, respeitando o percentual mínimo de 20% dos projetos. Essa etapa tem como objetivo verificar, de forma seletiva, a conformidade dos documentos apresentados com as normas do edital e da Resolução nº 01/2024. A amostragem deve considerar critérios objetivos, como: a adequação dos gastos ao escopo do projeto; a compatibilidade dos documentos fiscais com os itens financiáveis; a correta aplicação dos recursos nas atividades previstas. Encaminhamentos possíveis: Identificadas inconformidades na prestação de contas: solicitar ajustes e complementações. Prestação de contas regular: prosseguimento para aprovação a prestação de contas	Processo SIPAC	Até o fim do período de análise da prestação de contas
16.1	Solicitar ajustes e complementações	SFCR	Enviar ao Coordenador uma solicitação formal, indicando os pontos que precisam ser corrigidos ou complementados.	E-mail institucional	5 minutos
16.2	Encaminhar a complementação ou ajustes solicitados	Coordenador do projeto de extensão	Coordenador do Projeto de Extensão deve providenciar e encaminhar os documentos e informações complementares ou corrigidas, conforme indicado. Prazo: O Coordenador deve observar o prazo máximo de 30 (trinta) dias para envio das complementações, conforme previsto no edital.	E-mail institucional	Até 30 dias
17	Atestar a prestação de contas analisada	DEC	Após a revisão, a Diretoria atesta as prestações de contas analisadas (relatórios de execução financeira dos projetos), mediante despacho cadastrado no processo eletrônico.	SIPAC	Até o fim do período de prestação de contas
18	Receber o relatório técnico da execução do projeto	SAAE	Receber o relatório técnico (final) elaborado pelo Coordenador do Projeto de Extensão, documento que apresenta os resultados qualitativos e quantitativos alcançados durante a execução do projeto, conforme previsto no edital. Esse relatório deve conter, entre outros elementos: descrição das atividades realizadas; resultados obtidos em relação aos objetivos propostos; avaliação quanto a metodologia aplicada (eficácia); dificuldades encontradas; quantitativo da participação da comunidade; abrangência do território no qual a	SIGAA	--

			universidade está inserida; produtos ou materiais gerados (quando aplicável). Observação: O documento deve seguir o modelo padronizado pelo SIGAA. Prazo: O envio deve ocorrer em até 30 (trinta) dias após o término do prazo de execução da ação de extensão, conforme definido no edital. Esse prazo pode ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, a critério da PROEX. Caso o professor não envie o relatório no prazo estabelecido no edital, ainda assim poderá enviá-lo em momento posterior, visando sanar a inadimplência.		
19	Conferir a documentação do relatório técnico	SAAE	Realizar a conferência dos documentos e informações apresentadas no relatório técnico. Essa conferência deve ser realizada em <u>até 30 dias</u>. Essa conferência inclui: Identificar se as propostas aprovadas foram atingidas (oficinas e ações efetivamente realizadas, público-alvo alcançado com a execução das ações, território de realização da ação) e justificativas cabíveis, em caso de não realização de parte do projeto. Encaminhamentos possíveis: - Foram identificadas inconsistências na conferência realizada, o processo deve ser encaminhado para solicitação de complementação ou ajustes. - O relatório está regular: o processo deve seguir para "Emitir parecer técnico conclusivo do relatório técnico".	SIGAA	20 minutos
19.1	Solicitar complementação e ajustes	SAAE	Devolver o relatório técnico ao Coordenador pelo próprio sistema, indicando os pontos que precisam ser corrigidos ou complementados e informar via e-mail a devolução os <u>ajustes apontados</u> .	SIGAA/ E-mail institucional	5 minutos
19.2	Encaminhar a complementação ou ajustes solicitados	Coordenador do projeto de extensão	Coordenador do Projeto de Extensão deve providenciar e encaminhar os documentos e informações complementares ou corrigidas, conforme indicado Prazo: O Coordenador deve observar o prazo indicado pelo setor via e-mail.	E-mail institucional	--
20	Emitir parecer técnico conclusivo do <u>relatório técnico</u>	SAAE	Emitir um parecer técnico conclusivo sobre os resultados e impactos da execução do projeto. Esse parecer tem como objetivo: i) avaliar a coerência entre as atividades realizadas e os objetivos propostos; ii) identificar eventuais inconsistências ou lacunas na execução das ações; iii) cumprimento da carga horária por parte do bolsista. Observação:	SIGAA / SIPAC	5 minutos

			O parecer deve ser elaborado utilizando o modelo padronizado disponibilizado pela PROEX, garantindo uniformidade na análise e clareza nas conclusões.		
21	Revisar a prestação de contas do <u>relatório técnico</u>	CGE	Devido ao volume de projetos e limitações operacionais, a revisão da do relatório técnico será realizada por amostragem, por sorteio aleatório, respeitando o percentual mínimo de 20% dos projetos. Essa etapa tem como objetivo verificar, de forma seletiva, a conformidade dos documentos apresentados com as normas do edital e da Resolução nº 01/2024. A revisão deve considerar critérios como: avaliar a coerência entre as atividades realizadas e os objetivos propostos; identificar eventuais inconsistências ou lacunas na execução das ações; cumprimento da carga horária por parte do bolsista. Além disso, validar o parecer emitido pelo SAAE. Encaminhamentos possíveis: Inconformidades identificadas: encaminhar para "Solicitação de ajustes e complementações necessárias". Sem Inconformidades (prestação de contas regular): prosseguimento para ateste da prestação de contas do relatório técnicos.	SIGAA	Até 30 dias
21.1	Solicitar ajustes e complementações necessárias	SAAE	Enviar ao Coordenador uma solicitação formal, indicando os pontos que precisam ser corrigidos ou complementados.	E-mail institucional	5 minutos
21.2	Encaminhar a complementação ou ajustes solicitados	SAAE	O Coordenador do Projeto de Extensão deve providenciar e encaminhar os documentos e informações complementares ou corrigidas, conforme indicado Prazo: O Coordenador deve observar o prazo máximo de 30 (trinta) dias para envio das complementações, conforme previsto no edital	E-mail institucional	Até 30 dias
22	Atestar os <u>relatórios técnicos</u> analisadas	CGE	Após a revisão, a Coordenação de Gestão da Extensão atesta as prestações de contas que analisou, emitindo um breve relatório apontando a regularidade de cada relatório analisado. A CGE deve informar o resultado de sua revisão diretamente no processo SIPAC, através de despacho informativo.	SIPAC	15 minutos
23	Elaborar a relação consolidada dos relatórios técnicos avaliados	SAAE	Após a conclusão das análises e revisões individuais dos relatórios técnicos, o setor deve elaborar uma relação/lista consolidada contendo todos os projetos avaliados e seus status – aprovada ou pendente. Após isso, o setor encaminha a relação para publicação.	Word Excel	15 minutos
24	Publicar a relação consolidada dos relatórios técnicos avaliados	SADP	Após a conclusão das análises, deve-se realizar a publicação oficial da relação consolidada dos relatórios técnicos dos projetos de extensão. Essa publicação tem como objetivo garantir transparência institucional e permitir que todos os interessados acompanhem o	Site institucional	20 minutos

			status da prestação de contas de cada projeto executado. Essa publicação tem como objetivo dar transparência ao status da prestação de contas de cada projeto executado. Para tanto, deve-se incluir uma coluna específica no arquivo da publicação inicial (que divulgou o relatório da execução financeira), indicando o número do projeto da respectiva prestação de contas (relatório técnico), facilitando a consulta pelos interessados.		
25	Informar sobre a publicação da relação consolidada	CGE	Após a publicação oficial da relação consolidada dos relatórios técnicos avaliados, o setor responsável deve comunicar formalmente os coordenadores de projetos sobre a divulgação. A comunicação deve conter: i. Identificação do projeto (título, coordenador e número do processo SIPAC) ii. Status final da análise (regular ou pendente) iii. Procedimento para regularização, quando aplicável (ex.: prazo e forma de envio de ajustes) iv. Canal de contato para esclarecimentos e suporte (e-mail institucional ou telefone da PROEX).	E-mail institucional	10 minutos
26	Arquivar o processo eletrônico	SE/PROEX	Decorridos 3 meses do prazo de finalização da prestação de contas (relatório técnico), o processo eletrônico deve ser formalmente arquivado no sistema institucional. Observações: O arquivamento visa à guarda dos documentos para fins de consulta, controle e auditoria interna e externa. Em caso de necessidade eventual, o processo poderá ser reaberto para análise complementar, correções, inserções ou atendimento a demandas externas.	SIPAC	5 minutos