



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3770
proec@uffs.edu.br, (49)2049-3137

Manual de submissão de propostas de extensão e cultura

Sistema PRISMA

Acesso ao sistema

O proponente, docente ou técnico administrativo em educação, deverá acessar o Prisma pelo IDUFFS ou pelo endereço eletrônico <https://prisma.uffs.edu.br>

A Figura 1 mostra a tela de acesso:

Figura 1 - Tela de *Login*

A imagem mostra a interface de login do sistema PRISMA. No topo, há o logo da Universidade Federal da Fronteira Sul, composto por um ícone verde abstrato e o nome da instituição em letras verdes. Abaixo do logo, o texto "Entre com seu IdUFFS" indica o campo de entrada. Há dois campos de entrada: "IdUFFS ou CPF" e "Senha". Abaixo dos campos, há uma opção "Lembrar meu usuário" com uma caixa de seleção vazia. Um botão verde com o texto "ENTRAR" em branco está centralizado. Na base da tela, há três links de ajuda: "Não sabe seu IdUFFS?", "Esqueceu a Senha?" e "Ajuda", separados por barras verticais.

Fonte: Elaborado pelo autor (2018)

Após o login, o usuário terá acesso à página inicial, que apresentará as opções correspondentes ao seu perfil. Nesta tela o usuário deverá clicar em “Projeto” e na sequência em “Nova Proposta”, conforme Figura 2:

Figura 2 - Tela Inicial



Fonte: Elaborado pelo autor (2018)

A partir disso, o proponente selecionará 1) a origem da proposta (Pesquisa, Extensão ou Cultura); 2) a Chamada para a qual deseja submeter sua proposta (estarão listadas as chamadas abertas); e 3) a modalidade, de acordo com cada chamada (curso, evento, prestação de serviço, projeto ou programa).

Selecionada a origem, a chamada e a modalidade, o proponente deverá seguir para a etapa seguinte, clicando no botão “Próximo”, como ilustra a Figura 3:

Figura 3 - Nova Proposta



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Projeto ▾ Relatórios ▾ Administração ▾

🏠 ▶ Projeto ▶ Nova Proposta

Nova Proposta

Origem: * Seleccione ▾

Chamadas Abertas: * Seleccione ▾

Modalidade: * Seleccione ▾

Proponente: *

Vínculo: * TEC. ADMINISTRATIVO ▾

✓ Próximo ✕ Cancelar

Fonte: Elaborado pelo autor (2018)

A página seguinte é a de preenchimento da proposta. Nesta o proponente deverá preencher cada um dos itens do menu, além de anexar os documentos necessários descritos na chamada para a qual está submetendo proposta.

Figura 4 - Proposta

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Projeto ▾ Relatórios ▾ Administração ▾

Projeto ▾ Alterar Projeto

Origem - Modalidade

Encaminhar

- Identificação
- Objetivos
- Resumo
- Palavras-chave
- Área de Conhecimento CNPq
- Participantes
- Entidades Coparticipantes
- Etapas e Situações
- Anexos

Pendências

1. O Título do Projeto é obrigatório
2. A Data de Início do Projeto é obrigatória
3. A Data de Fim do Projeto é obrigatória
4. O Grupo de pesquisa do Projeto é obrigatório
5. O objetivo geral do projeto não pode estar em branco

Voltar

Fonte: Elaborado pelo autor (2018)

No preenchimento da proposta, o proponente deverá salvar cada campo preenchido e poderá editar posteriormente. Após o preenchimento das informações em cada uma das telas abertas a partir do menu lateral à esquerda, o proponente deverá clicar no botão “salvar” ao final da tela.

O sistema apresenta nesta tela uma lista de pendências que deverão ser sanadas antes do encaminhamento. Após preencher e salvar as informações, os itens desaparecem da lista de pendências.

Depois de preencher todos os campos da proposta e anexar os documentos necessários, o proponente deverá clicar no botão encaminhar, localizado no canto superior direito da tela de proposta. A escolha do setor em que a proposta será encaminhada deverá estar de acordo com cada chamada, regulamentos e instruções normativas de extensão e cultura.

Feito o encaminhamento da proposta, o proponente não terá mais acesso para edição, a proposta ficará disponível ao proponente apenas para consulta.

IMPORTANTE: Até o momento, o sistema PRISMA atende apenas a submissão de propostas, após esta etapa o gerenciamento se dará apenas por perfis administrativos que realizarão a inserção de anexos.

O envio de documentos posteriores pelo proponente, como por exemplo, cadastro de bolsistas e voluntários, termos de compromisso, relatórios, entre outros, deverá seguir os procedimentos descritos nas chamadas e nas Instruções Normativas de Extensão e Cultura.

A medida que outras etapas do sistema forem desenvolvidas pela Secretaria Especial de Tecnologia da Informação (SETI), as Instruções Normativas e os Manuais serão atualizados.