

Guia para Submissão de Proposta de Projeto no Sistema PRISMA

Este manual oferece um passo a passo completo para submeter propostas de Evento de extensão ou cultura no sistema **Prisma** da UFFS.

O que é Evento?

Evento de Extensão ou de Cultura é uma ação que implica a apresentação e/ou exibição pública, livre ou com público específico, do conhecimento ou produto cultural, artístico, esportivo, científico e tecnológico desenvolvido, mantido ou reconhecido pela Universidade.

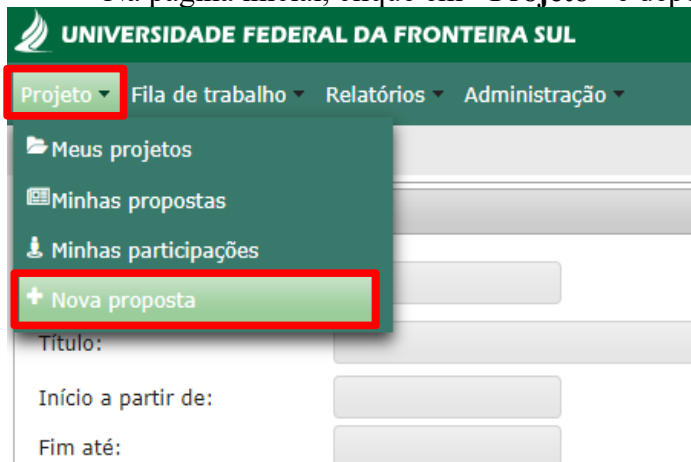
1. Acessando o Sistema

- Acesse o PRISMA em prisma.uffs.edu.br com seu login e senha.



The screenshot shows the login interface of the PRISMA system. At the top is the logo of the Universidade Federal da Fronteira Sul. Below it, the text "Entre com seu IdUFFS" is displayed. There are two input fields: "IdUFFS ou CPF" and "Senha". Below these fields is a checkbox labeled "Lembrar meu usuário". A green "ENTRAR" button is positioned below the checkbox. At the bottom, there are three links: "Não sabe seu IdUFFS?", "Esqueceu a Senha?", and "Ajuda".

- Na página inicial, clique em "**Projeto**" e depois em "**Nova Proposta**".

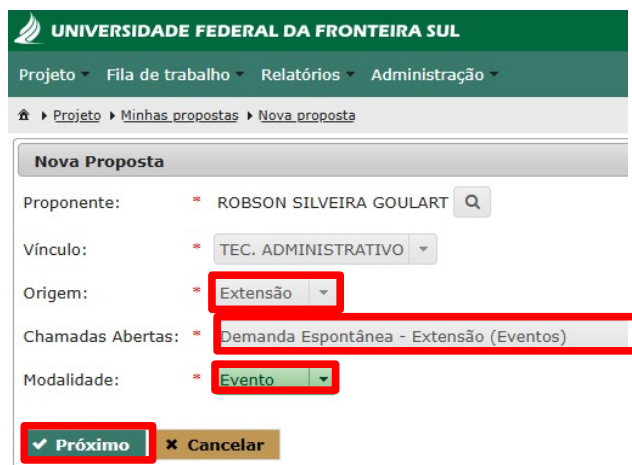


The screenshot shows the main menu of the PRISMA system. The top navigation bar includes the logo and the text "UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL". Below this, there is a horizontal menu with four items: "Projeto", "Fila de trabalho", "Relatórios", and "Administração". The "Projeto" item is highlighted with a red box. A dropdown menu is open under "Projeto", showing four options: "Meus projetos", "Minhas propostas", "Minhas participações", and "Nova proposta". The "Nova proposta" option is highlighted with a red box. Below the dropdown menu, there are three input fields labeled "Título:", "Início a partir de:", and "Fim até:", each followed by a text input box.

2. Preenchendo as Informações Básicas

Na tela de cadastro, siga estes passos:

- Selecione a Origem da Proposta (Extensão ou Cultura).
- Escolha a Chamada para a qual deseja submeter.
- Na Modalidade, selecione "Evento".
- Clique em "Próximo"



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Projeto ▾ Fila de trabalho ▾ Relatórios ▾ Administração ▾

🏠 ▸ Projeto ▸ Minhas propostas ▸ Nova proposta

Nova Proposta

Proponente: * ROBSON SILVEIRA GOULART 🔍

Vínculo: * TEC. ADMINISTRATIVO ▾

Origem: * Extensão ▾

Chamadas Abertas: * Demanda Espontânea - Extensão (Eventos)

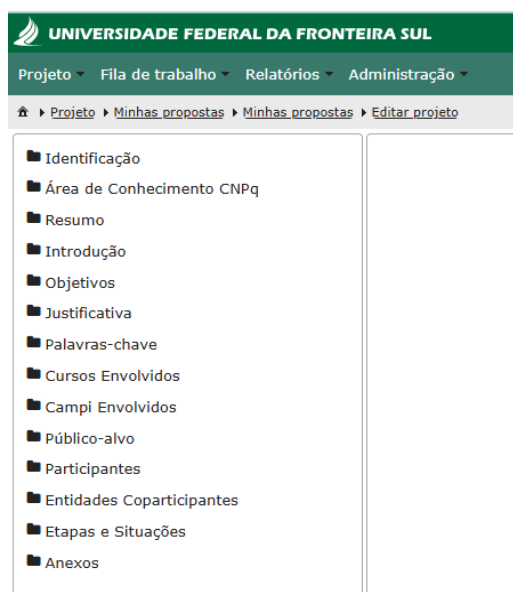
Modalidade: * Evento ▾

✓ Próximo ✕ Cancelar

3. Preenchendo a Proposta

Preencha todos os campos, obrigatórios e não obrigatórios, com atenção aos seguintes itens:

- **Identificação:** Inclua título, datas de início e fim, local de execução, área temática e linha de extensão.
- **Resumo:** Descreva a ação a ser desenvolvida, a fundamentação teórica, a metodologia, os resultados esperados, Publicações e outros produtos acadêmicos esperados.
- **Introdução, Objetivos e Justificativa:** Detalhe os motivos e metas da sua proposta.
- **Participantes:** Cadastre a equipe executora.
- **Entidades Coparticipantes:** Registre entidades parceiras e anexe a manifestação formal de parceria.
- **Anexos:** Anexe o PDF da proposta.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Projeto ▾ Fila de trabalho ▾ Relatórios ▾ Administração ▾

🏠 ▸ Projeto ▸ Minhas propostas ▸ Minhas propostas ▸ Editar projeto

- Identificação
- Área de Conhecimento CNPq
- Resumo
- Introdução
- Objetivos
- Justificativa
- Palavras-chave
- Cursos Envolvidos
- Campi Envolvidos
- Público-alvo
- Participantes
- Entidades Coparticipantes
- Etapas e Situações
- Anexos



4. Gerando e Anexando o PDF da Proposta

Após preencher e salvar a proposta, você precisa gerar o PDF dela para anexar:

1. Vá em **"Projeto"** e **"Minhas Propostas"**.
2. Clique na engrenagem ao lado da proposta e depois na lupa para **"Visualizar projeto"**. O PDF será gerado, e você poderá baixá-lo.
3. Para anexar, volte para a lista de propostas, clique na engrenagem e selecione **"Editar projeto"**.
4. No campo **"Anexos"**, clique em **"Adicionar"**.

Em **Tipo de documento**, selecione **"Proposta"**. É crucial escolher essa opção, ou o sistema não permitirá o envio.

The screenshot shows the 'Minhas propostas' menu with options: 'Meus projetos', 'Minhas propostas' (highlighted), 'Minhas participações', and 'Nova proposta'. Below the menu, there are form fields for 'Coordenador atual' (ROBSON SILVEIRA GOULART), 'Proponente' (with a search icon), and 'Curso graduação envolvido' (Todos).

Minhas propostas									
Total de propostas encontradas: 2									
Registro	Título	Modalidade	Chamada	Campus	Início	Fim	Situação atual	Etapas atuais	Ações
	teste	Extensão - Programa	Demanda Espontânea - Extensão (Projeto, Curso, Prestação de Serviço, Programa)	Reitoria	28/09/2024	28/09/2024	Proposta em elaboração	Elaboração da proposta	
	Projeto sem título	Extensão - Projeto	Demanda Espontânea - Extensão (Projeto, Curso, Prestação de Serviço, Programa)	Reitoria			Proposta em elaboração	Elaboração da proposta	

The 'Ações do projeto' modal shows fields for 'Registro', 'Título', 'Origem', 'Chamada', and 'Modalidade'. Under 'Ações', there are three icons: a magnifying glass (highlighted with a red box), an edit icon, and a delete icon. Below the icons are the labels 'Visualizar projeto', 'Editar projeto', and 'Excluir projeto'.

The 'Dados do Proponente' form displays the following information: Nome: ROBSON SILVEIRA GOULART, Vínculo: TEC. ADMINISTRATIVO, CPF: 001.***.***-20, and SIAPE: 2767657. Below the form is a button labeled 'PDF do Projeto' (highlighted with a red box).

The 'Adicionar Anexo' modal shows a form with fields for 'Descrição' (Proposta), 'Tipo' (Proposta, highlighted with a red box), and 'Arquivo'. Below the 'Arquivo' field, there is a file selection button labeled 'Arquivo'. The file name 'Formulario_Eventos_fapesc.pdf' is displayed, along with the note 'Tamanho máximo do arquivo: 10 Megas (10MB)'. At the bottom, there are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons.



5. Encaminhando a Proposta

- Após anexar todos os documentos, clique em **"Encaminhar a proposta"** no canto superior direito.
- Na próxima tela, selecione o setor responsável para avaliação:
 - **Coordenação Acadêmica do campus** (para servidores lotados nos *campi*)
 - **Diretoria de Extensão ou Cultura** (para servidores lotados na Reitoria)
- Clique em **"Encaminhar"**. O sistema gerará um registro de processo, e sua proposta estará submetida.

Projeto - Fila de trabalho - Relatórios - Administração

ROBSON SILVEIRA GOULART

Extensão - Programa

Voltar Encaminhar

Lista de Anexos
Total de registros encontrados: 1

Descrição	Tipo	Arquivo	Enviado por	Enviado em	Etapas
Proposta	Proposta	Formulario_Eventos_fapesc.pdf	ROBSON SILVEIRA GOULART	07/03/2025 09:54	Elaboração da proposta

+ Adicionar

Pendências

Não há pendências

Fluxo do projeto: 6

Dados do Proponente

Nome: ROBSON SILVEIRA GOULART
Vínculo: TEC. ADMINISTRATIVO
CPF: 001.***.***-20
SIAPE: 2767657

PDF do Projeto

Anexos

Etapas

Participantes

Encaminhar projeto

Ação: Selecione

Encaminhar

Cancelar



6. Acompanhamento e Relatório Final

Acompanhe o status da sua proposta pelo e-mail que será enviado pela Divisão de Ações de Extensão ou de Cultura. Eles podem solicitar correções ou documentos adicionais. Quanto no próprio sistema **PRISMA**, na seção "**Projetos**" > "**Meus Projetos**"

Ao término do programa, você tem até **60 dias** para anexar o Relatório Final e o Pedido de Certificação no sistema. Além disso, notifique o setor responsável por e-mail:

- **Extensão:** daex.proec@uffs.edu.br
- **Cultura:** dir.cultura@uffs.edu.br