

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.

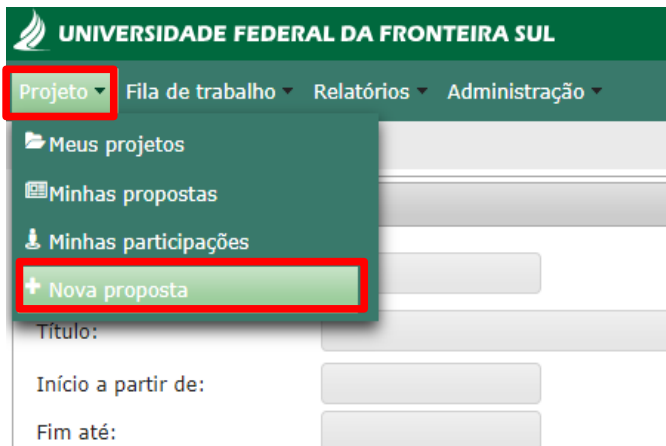
Para propor uma Ação de Extensão, você deve conhecer as [legislações e normativas](#).

Para submissão de proposta de ação de Extensão ou de Cultura na modalidade Programa, deve utilizar o Sistema PRISMA (prisma.uffs.edu.br).

1. O Coordenador proponente deve acessar sistema PRISMA, Informando seu login e senha.



2. 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”.



3. Nesta tela o proponente deve selecionar:

- Origem da proposta (Extensão ou Cultura);
- Chamada para a qual deseja submeter sua proposta (estarão listadas as chamadas abertas);
- Modalidade (curso, **evento**, prestação de serviço, projeto, programa).

Após a seleção de todos os campos clicar em próximo para seguir.

4. A tela seguinte é a de preenchimento da proposta. Nesta, o proponente deve preencher todos os campos, assinalados como obrigatórios* ou não.



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

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

-**Identificação:** título, data de início e fim, local de execução, área temática e Linha de extensão.

-**Área do conhecimento do CNPq.**

-**Resumo:** Inserir a descrição da ação a ser desenvolvida, incluindo a fundamentação teórica, metodologia (materiais e métodos), referências, resultados esperados, Publicações e outros produtos acadêmicos esperados.

-**Introdução.**

-**Objetivos.**

-**Justificativa.**

-**Palavra-chave.**

-**Cursos Envolvidos.**

-**Campi Envolvidos.**

-**Público-alvo.**

-**Participantes:** a equipe executora deve ser cadastrada pelo proponente/coordenador.

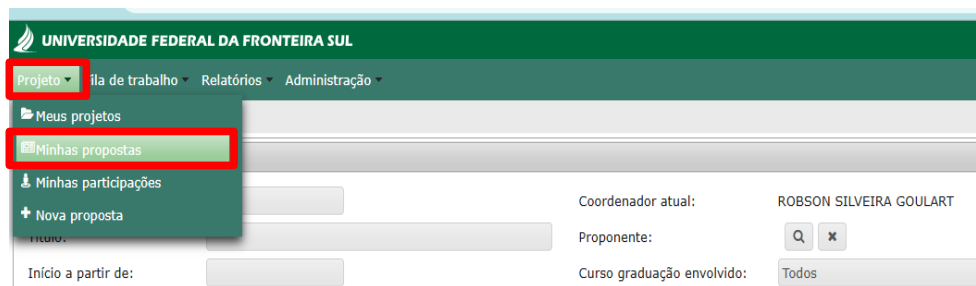
-**Entidades coparticipantes:** Entidades parceiras deve ser registrada nesse campo e a manifestação formal de parceria deve ser anexada nos anexos.

-**Anexos:** Anexar o PDF da proposta preenchida no sistema prisma.(Siga as instruções no item 4.1).

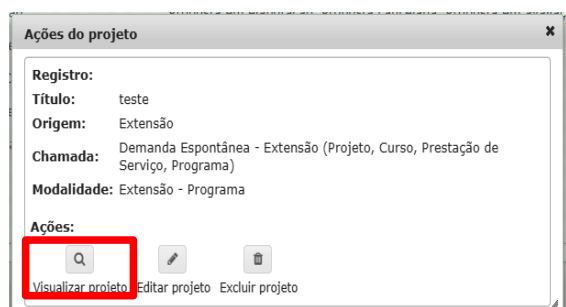
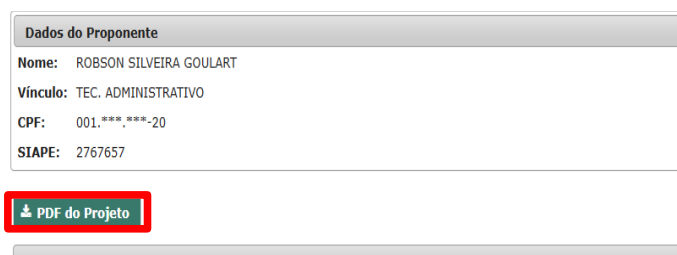
4.1 PDF da proposta preenchida no sistema prisma

Depois de preencher todos os campos da proposta e salvar, para gerar o PDF deve ir em projeto e minhas propostas.

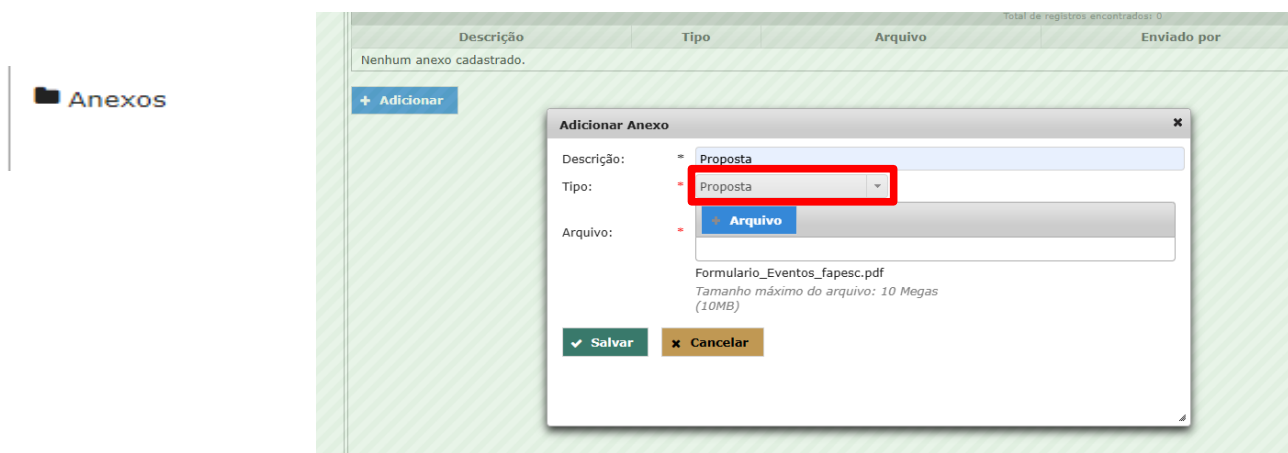
Vai aparecer uma relação, deve clicar na engrenagem ao lado da proposta, vai abrir uma janela com algumas opções deve clicar na lupa visualizar projeto, será direcionado para outra página onde vai estar o PDF da proposta, basta clicar e baixar o arquivo para ser anexado depois.



Minhas propostas									
Total de propostas encontradas: 2									
Registro	Título	Modalidade	Chamada	Campus	Início	Fim	Situação atual	Etapa atual	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	

*Para anexar o pdf vai clicar na engrenagem ao lado da proposta e depois selecionar a opção editar projeto, na tela com os campos que foram preenchidos, deve ir no campo anexos, depois clicar em adicionar, tipo de documento selecionar Proposta, se selecionar outro tipo o sistema não vai prosseguir com envio, vai aparecer a mensagem de pendência.





-Depois que anexar o arquivo deve clicar em encaminhar a proposta no canto superior direito.

The screenshot shows the 'Extensão - Programa' interface. On the left is a sidebar with a tree view containing items like 'Identificação', 'Área de Conhecimento CNPq', 'Resumo', 'Introdução', 'Objetivos', 'Justificativa', 'Palavras-chave', 'Cursos Envolvidos', 'Campi Envolvidos', 'Público-alvo', 'Participantes', 'Atividades', 'Entidades Coparticipantes', 'Etapas e Situações', and 'Anexos'. The main area is titled 'Extensão - Programa' and contains a 'Lista de Anexos' table. The table has columns: 'Descrição', 'Tipo', 'Arquivo', 'Enviado por', 'Enviado em', and 'Etapas'. It contains one row for a 'Proposta' with the file 'Formulario_Eventos_fapesc.pdf' sent by 'ROBSON SILVEIRA GOULART' on '07/03/2025 09:54'. Below the table is an 'Adicionar' button. In the top right corner, there are 'Voltar' and 'Encaminhar' buttons, with 'Encaminhar' highlighted by a red box. At the bottom left, a status bar indicates 'Não há pendências'.

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

5. Na tela seguinte, no campo ação selecione encaminhar para Coordenação Acadêmica do *campus* servidores lotados nos *campi* e Diretoria de Extensão ou Cultura servidores lotados na Reitoria, depois clique em encaminhar e o Sistema gerará o Registro do Processo e sua proposta foi submetida.

The screenshot shows the 'Dados do Proponente' section with the following information: Nome: ROBSON SILVEIRA GOULART, Vínculo: TEC. ADMINISTRATIVO, CPF: 001.***.***-20, and SIAPE: 2767657. Below this is a 'PDF do Projeto' button. Further down are three buttons: 'Anexos', 'Etapas', and 'Participantes'. At the bottom is the 'Encaminhar projeto' section, which includes a dropdown menu for 'Ação:' with 'Selecione' selected, and two buttons: 'Encaminhar' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'.

-Fluxo de avaliação da proposta:

Servidores lotados nos Campi:

-Coordenação Acadêmica - Coordenação Adjunta de Extensão ou Cultura - Diretoria de Extensão ou Cultura.

Servidores lotados na Reitoria:

-Diretoria de Extensão ou Cultura

Concluídas as etapas de avaliação a Divisão de ações de extensão envia e-mail da sobre o status da proposta ao proponente. Podem solicitar informações, correções, documentos.

6. Ao término da execução da proposta Anexar Relatório Final e o Formulário de Pedido de Certificação em até 60 dias. Informar a anexação ao setor responsável via e-mail: Extensão daex.proec@uffs.edu.br ou Cultura: dir.cultura@uffs.edu.br