



Guia para Submissão de Proposta de Projeto no Sistema PRISMA

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

O que é Projeto?

Projeto é uma ação processual e contínua de caráter educativo, social e cultural, científico ou tecnológico, com objetivo específico e prazo determinado.

1. Acessando o Sistema

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

UNIVERSIDADE
FEDERAL DA
FRONTEIRA SUL

Entre com seu IdUFFS

IdUFFS ou CPF

Senha

Lembrar meu usuário

ENTRAR

[Não sabe seu IdUFFS?](#) | [Esqueceu a Senha?](#) | [Ajuda](#)

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Projeto ▾ Fila de trabalho ▾ Relatórios ▾ Administração ▾

Meus projetos

Minhas propostas

Minhas participações

+ Nova proposta

Título: _____

Início a partir de: _____

Fim até: _____



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 "Projeto".
- 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 (Projeto, Curso, Prestação de Serviço, Programa)

Modalidade: * Projeto ▾

✓ 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 top navigation bar of the system. The 'Projeto' menu is open, and 'Minhas propostas' is highlighted. Below the menu, there are 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	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	

The 'Ações do projeto' modal window shows details for the selected project. Under the 'Ações' section, the 'Visualizar projeto' icon (a magnifying glass) is highlighted with a red box.

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

The 'Adicionar Anexo' modal window shows a form to add a document. The 'Tipo' dropdown menu is set to 'Proposta' and is highlighted with a red box. The 'Arquivo' field contains the file 'Formulario_Eventos_Fapesc.pdf' with a size of 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

Lista de Anexos
Total de registros encontrados: 1

Descrição	Tipo	Arquivo	Enviado por	Enviado em	Etapas
Proposta	Proposta	Formulário_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
STAPE: 2767657

PDF do Projeto

Anexos

Etapas

Participantes

Encaminhar projeto

Ação:



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