

ceac

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO
E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

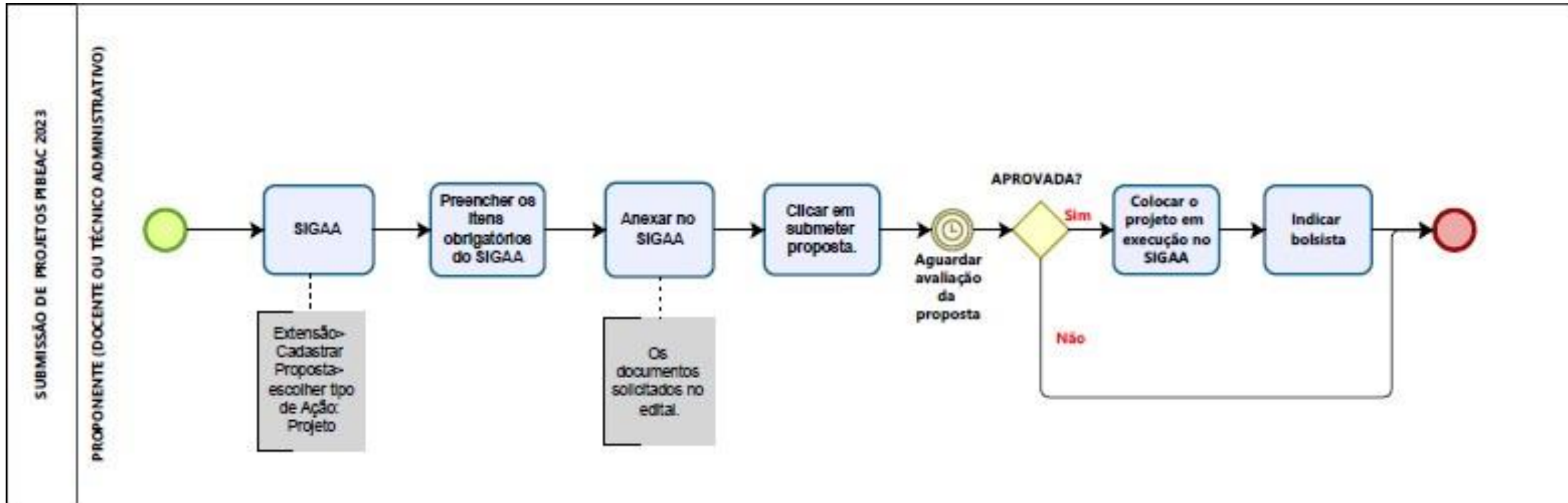


UNILAB
Universidade da Integração Internacional
da Lusofonia Afro-Brasileira

TUTORIAL PARA SUBMISSÃO DE PROJETOS PIBEAC 2024

SETEMBRO 2023

FLUXO DO PROCESSO DE SUBMISSÃO DA PROPOSTA





COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO
E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS



PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO,
ARTE E CULTURA



UNILAB

Universidade da
Integração Internacional
da Lusofonia Afro-Brasileira

CRONOGRAMA - ITEM IV DO EDITAL PIBEAC 2024

ATIVIDADE	PERÍODO
Lançamento do Edital	11 de setembro de 2023
Inscrições das propostas (com envio dos planos de trabalho de toda equipe executora como anexo)	11 de Setembro a 02 de outubro 2023
Período para anuência do setor de origem	02 a 06 de outubro 2023
Homologação das inscrições	13 de outubro 2023
Prazo para recurso das inscrições	16 e 17 de outubro 2023
Divulgação do resultado final das inscrições	23 de outubro 2023
Análise dos projetos	24 de outubro a 14 de novembro 2023
Divulgação do resultado parcial	14 de novembro de 2023
Prazo para recurso do resultado parcial	20 e 21 de novembro de 2023
Divulgação do resultado final	04 de dezembro de 2023
Período para seleção de bolsistas e voluntários	05 a 31 de dezembro
Inclusão dos Projetos em execução no Sigaa.	02 a 05 de janeiro 2024
Indicação dos (as) Bolsistas e voluntários no Sigaa e envio de documentação por e-mail.	02 a 09 de janeiro 2024
Envio pelas coordenações de projeto do relatório de seleção e indicação dos bolsistas (Ver Tópico 14, item 3)	02 a 10 de janeiro 2024
Reunião de acompanhamento dos projetos	março de 2024
Entrega do relatório parcial	01 a 15 de julho 2024
Reunião de acompanhamento dos projetos	A definir
Entrega do relatório final	20 a 31 de dezembro 2024

PROCESSO DE ENVIO DA PROPOSTA – Dados Gerais do Projeto

- ✓ O (A) proponente do projeto (docente ou técnico (a) administrativo (a)) deverá iniciar o processo no SIGAA pelo caminho: *Extensão > Cadastrar Proposta > Escolher tipo de ação: Projeto.*
- ✓ No SIGAA um formulário irá abrir para preenchimento, os itens que possuem (*) são obrigatórios.

IMPORTANTE: Preencha no campo Ano: **2024** e no campo Período de Realização: **02/01/2024 a 31/12/2024**, conforme indicado abaixo.

INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO

Tipo da Ação: PROJETO

Título: *

Ano: * 2024

Período de Realização: * 02/01/2024 a 31/12/2024

Área Temática de Extensão: * -- SELECIONE --

Abrangência: * Local

Linhas de Extensão: * -- SELECIONE --

Coordenador: *

Carga Horária semanal dedicada: *

Ação vinculada a Programa de Extensão: SIM NÃO ?

Projeto Vinculado a ação de formação continuada e permanente: SIM NÃO ?

Ação vinculada a Grupo Permanente de Arte e Cultura: SIM NÃO ?

PÚBLICO ALVO DA AÇÃO

Discriminar Público Alvo Interno: ?

Quantificar Público Alvo Interno: ?

Discriminar Público Alvo Externo: *

Quantificar Público Alvo Externo: *

Total de participantes estimados: 0

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: * -- SELECIONE -- ?

Município: * -- SELECIONE -- ?

Bairro: ?

Espaço de Realização: ?

Adicionar Local de Realização

Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
--------	-----------	--------	----------------------

FORMAS DE VINCULAÇÃO DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Edital Interno: X

Edital Externo:

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

Unidade Proponente: PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, ARTE E CULTURA

Parceria Externa: ?

Unidade(s) Co-Executoras: * -- SELECIONE -- ?

<< Voltar Cancelar Avançar >>

PROCESSO DE ENVIO DA PROPOSTA – Escolha do Edital e Eixo

Selecione a opção de Edital Interno. Nele irão aparecer opções dos Editais abertos.

É muito importante que o (a) proponente selecione o Edital PIBEAC e o Eixo correto ao qual irá concorrer:

- Eixo 1 – Ampla concorrência
- Eixo 2 – Línguas e Comunicação
- Eixo 3 – Arte e Cultura
- Eixo 4 – Políticas Afirmativas

Após preencher todos os itens dos dados gerais do projeto. Clicar em Avançar

INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO

Tipo da Ação: PROJETO

Título: *

Ano: *

Período de Realização: * [] a []

Área Temática de Extensão: * -- SELECIONE --

Abrangência: * Local

Linhas de Extensão: * -- SELECIONE --

Coordenador: *

Carga Horária semanal dedicada: *

Ação vinculada a Programa de Extensão: SIM NÃO ?

Projeto Vinculado a ação de formação continuada e permanente: SIM NÃO ?

Ação vinculada a Grupo Permanente de Arte e Cultura: SIM NÃO ?

PÚBLICO ALVO DA AÇÃO

Discriminar Público Alvo Interno: ?

Quantificar Público Alvo Interno: ?

Discriminar Público Alvo Externo: *

Quantificar Público Alvo Externo: *

Total de participantes estimados: 0

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: * -- SELECIONE -- ?

Município: * -- SELECIONE -- ?

Bairro: ?

Espaço de Realização: ?

Adicionar Local de Realização

Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
--------	-----------	--------	----------------------

FORMAS DE VINCULAÇÃO DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Edital Interno: X

Edital Externo:

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

Unidade Proponente: PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, ARTE E CULTURA

Parceria Externa: ?

Unidade(s) Co-Executoras: -- SELECIONE -- ? +

<< Voltar Cancelar Avançar >

PROCESSO DE ENVIO DA PROPOSTA – Informações do Projeto

- ✓ Ao avançar, uma nova janela abrirá para inserir as informações do projeto
- ✓ O (A) proponente precisa preencher todas as Abas (Resumo, Referenciais Teóricos, Justificativa, Objetivos Gerais, Metodologia, Resultados esperados e referências).
- ✓ Preenchidas e verificadas as abas acima citadas o/a proponente deve clicar em Avançar.

EXTENSÃO > DADOS ADICIONAIS DO PROGRAMA

Nesta tela devem ser informados os dados adicionais de uma Ação.

1. Dados gerais da ação
- 2. Dados do projeto**
3. Membros da equipe da ação
4. Equipe Executora - Objetivos e Descrição das Atividades.
5. Orçamento detalhado
6. Orçamento consolidado
7. Anexar arquivos
8. Anexar fotos
9. Resumo da ação

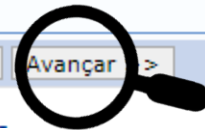
DADOS ADICIONAIS DO PROGRAMA

Resumo Referenciais Teóricos Justificativa Objetivo(s) Geral(...) Metodolo... Resultados Esperad... Referências

Resumo da Ação. *

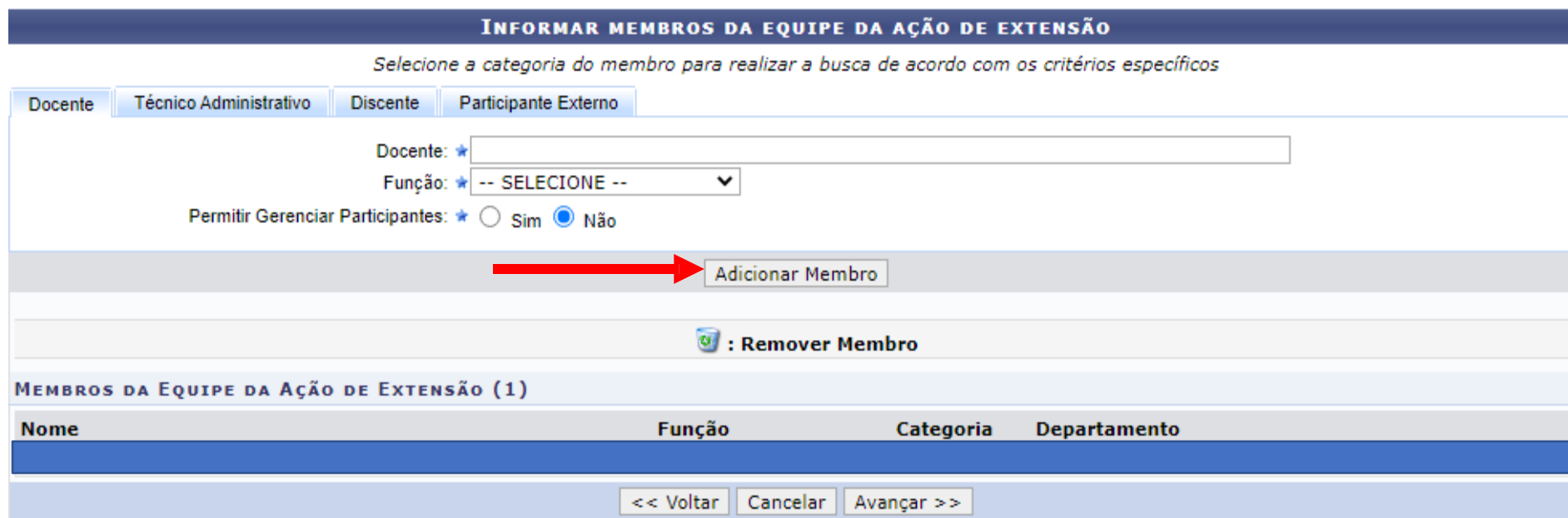
Você pode digitar 1500 caracteres.

<< Voltar Cancelar Avançar >>



PROCESSO DE ENVIO DA PROPOSTA - Inserir Membro Interno da Equipe

- ✓ Uma nova aba irá abrir para informação da equipe do projeto, neste momento só devem ser indicados os membros colaboradores do projeto, pois os nomes dos bolsistas e voluntários somente podem ser indicados APÓS o projeto entrar em execução no SIGAA.
- ✓ Para a inclusão de um membro da equipe Interno à UNILAB (docente ou técnica/o), basta o (a) proponente escrever o nome da pessoa e a função que ela terá no projeto. Ao começar a escrever o nome do membro interno, o sistema já reconhecerá automaticamente o membro.
- ✓ Após preencher o nome e a função, clicar em adicionar membro (essa ação é feita para todos os membros).
- ✓ Só pode clicar em Avançar após inserir todos os membros da equipe que precisa agregar ao projeto.
- ✓ Bolsistas e voluntários não poderão ser inseridos neste momento inicial ainda.



INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Selecione a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos


Docente Técnico Administrativo Discente Participante Externo

Docente: ★

Função: ★ -- SELECIONE --

Permitir Gerenciar Participantes: ★ Sim Não

Adicionar Membro

 : Remover Membro

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (1)

Nome	Função	Categoria	Departamento

<< Voltar Cancelar Avançar >>

PROCESSO DE ENVIO DA PROPOSTA – Inserir Membro Externo da Equipe

- ✓ Para a inclusão de um membro da equipe Externo à UNILAB, a(o) proponente precisa solicitar o nome completo, CPF (exceto para estrangeiro) e a instituição de origem do membro externo, conforme quadro abaixo.
- ✓ Após preencher o nome, os dados solicitados e a função, clicar em adicionar membro.
- ✓ Após todos os membros da equipe (internos e externos) cadastrados, clicar em Avançar

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Selecione a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos

Docente Técnico Administrativo Discente **Participante Externo**

Nome: * ?

CPF: * ESTRANGEIRO (sem CPF)

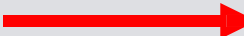
E-Mail


Função: * -- SELECIONE -- ▾

Sexo: MASCULINO ▾

Formação: * -- SELECIONE -- ▾

Instituição: * ?

 Adicionar Membro

 : Remover Membro

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (1)

Nome	Função	Categoria	Departamento
------	--------	-----------	--------------

<< Voltar Cancelar **Avançar**



PROCESSO DE ENVIO DA PROPOSTA – Cadastrar Objetivo

- ✓ Ao avançar, abrirá uma nova janela como mostra a imagem abaixo.
- ✓ O (A) proponente deverá clicar em Cadastrar Objetivo.







EXTENSÃO > EQUIPE EXECUTORA - OBJETIVOS E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Nesta tela devem ser informados os objetivos e a descrição das atividades a serem executadas na Ação de Extensão, devendo estar relacionados cada um dos membros da equipe com a respectiva atividade e carga-horária.

1. Dados gerais da ação
2. Dados do projeto
3. Membros da equipe da ação
- 4. Equipe Executora - Objetivos e Descrição das Atividades.**
5. Orçamento detalhado
6. Orçamento consolidado
7. Anexar arquivos
8. Anexar fotos
9. Resumo da ação

OBSERVAÇÃO: Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".

  **Cadastrar Objetivo**  : Alterar Objetivo do Programa  : Remover Objetivo do Programa

LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS

Lista de objetivos vazia

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

PROCESSO DE ENVIO DA PROPOSTA – Adicionar Atividade

ATENÇÃO ESPECIAL PARA ESSA ETAPA.

- ✓ Ao clicar em Adicionar Atividade, abrirá uma nova janela para a inserção das informações de cada atividade, indicando o período de execução, membro responsável e carga horária.
- ✓ Descreva uma atividade que será realizada no projeto, coloque a carga horária dessa atividade, o período que a atividade irá ocorrer, selecione o membro da equipe que ficará responsável por essa atividade e clique em adicionar membro. Caso deseje colocar mais de um membro da equipe na mesma atividade basta repetir essa etapa para o número de membros que deseja inserir.
- ✓ **IMPORTANTE** lembrar que somente após a inserção de todos os membros responsáveis por uma atividade é que o (a) proponente poderá clicar em Adicionar Atividade.

EXTENSÃO > ATIVIDADE VINCULADA AO OBJETIVO

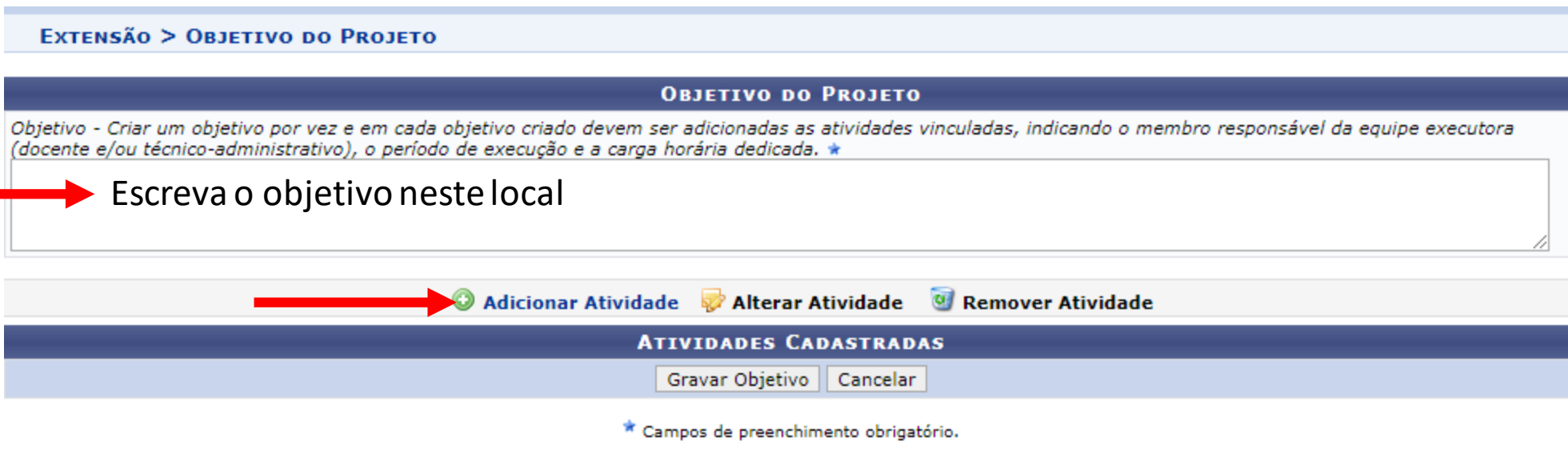
DADOS DA ATIVIDADE		
Descrição das Atividades: *	<input type="text"/>	
Carga horária Total: *	<input type="text" value="0"/> h	
Período *	<input type="text"/> a <input type="text"/>	
MEMBROS DA ATIVIDADE		
Membro: *	<input type="text" value="-- SELECIONE --"/>	
Carga horária semanal do Membro: *	<input type="text" value="0"/> h	
<input type="button" value="Adicionar Membro"/>		
<input type="button" value="Remove Membro"/>		
Membro Projeto	Função	Carga Horária
<input type="button" value="Adicionar Atividade"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

* Campos de preenchimento obrigatório.

PROCESSO DE ENVIO DA PROPOSTA – Adicionar Objetivo

ATENÇÃO ESPECIAL PARA ESTA ETAPA .

- ✓ Etapa de inserir os objetivos e vincular as atividades específicas de cada objetivo e a equipe responsável.
- Primeiro passo: escreva o objetivo ou um dos objetivos da Proposta.
- Segundo passo: clica em Adicionar Atividade






EXTENSÃO > OBJETIVO DO PROJETO

OBJETIVO DO PROJETO

*Objetivo - Criar um objetivo por vez e em cada objetivo criado devem ser adicionadas as atividades vinculadas, indicando o membro responsável da equipe executora (docente e/ou técnico-administrativo), o período de execução e a carga horária dedicada. **

Escreva o objetivo neste local

 Adicionar Atividade  Alterar Atividade  Remover Atividade

ATIVIDADES CADASTRADAS

Gravar Objetivo Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

PROCESSO DE ENVIO DA PROPOSTA – Consolidar Objetivo

ATENÇÃO ESPECIAL PARA ESSA ETAPA.

- ✓ Após a atividade adicionada, abrirá uma nova janela, na qual o (a) proponente poderá adicionar uma nova atividade àquele objetivo ou gravar o objetivo e seguir o processo.
- ✓ Para consolidar o objetivo e seguir o processo, clicar em Gravar Objetivo.

EXTENSÃO > OBJETIVO DO PROJETO

OBJETIVO DO PROJETO

*Objetivo - Criar um objetivo por vez e em cada objetivo criado devem ser adicionadas as atividades vinculadas, indicando o membro responsável da equipe executora (docente e/ou técnico-administrativo), o período de execução e a carga horária dedicada. **

cccccccccccccccccccc

[+ Adicionar Atividade](#) [📄 Alterar Atividade](#) [🗑️ Remover Atividade](#)

ATIVIDADES CADASTRADAS

Atividade	Período	Carga Horária	
	21/09/2021 a 29/10/2021	5h	📄 🗑️
Membro Atividade	Função	Carga horária	
		1h	

Gravar Objetivo **Cancelar**

* Campos de preenchimento obrigatório.

PROCESSO DE ENVIO DA PROPOSTA – Objetivo e Atividade Consolidadas

ATENÇÃO ESPECIAL PARA ESSA ETAPA.

- ✓ Ao clicar em Gravar Objetivo, abrirá uma nova janela, na qual a (o) proponente poderá observar o objetivo cadastrado e a (as) atividade (s) correspondentes, bem como o (s) responsável (eis) pelas atividades.
- ✓ Aqui a (o) proponente poderá cadastrar outro objetivo ou clicar em avançar e seguir com o processo.
- ✓ **IMPORTANTE** o sistema SIGAA somente dará continuidade ao processo após todos os membros cadastrados na equipe estiverem responsáveis por uma ou mais atividades, incluindo o coordenador da proposta.



OBSERVAÇÃO: Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".

[+ Cadastrar Objetivo](#) [👉 : Alterar Objetivo do Programa](#) [🗑️ : Remover Objetivo do Programa](#)

LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ATIVIDADES RELACIONADAS:	Período Realização:	Carga Horária:
Descrição Atividade: [Redacted]	21/09/2021 a 29/10/2021	5 h
Participantes Relacionados: [Redacted]		1 h

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

PROCESSO DE ENVIO DA PROPOSTA – Orçamento Detalhado

- ✓ Informar custos com a realização do projeto.
- ✓ Em seguida clica em Adicionar Despesa.
- ✓ Após adicionadas todas as despesas, clicar em avancar

Observação: somente o preenchimento do material de consumo é obrigatório

OBSERVAÇÃO: Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".

DESPESAS

Selecione o Elemento de Despesa:

Diárias	Material de Consumo	Passagens	Pessoa Física	Pessoa Jurídica	Equipamentos
----------------	----------------------------	------------------	----------------------	------------------------	---------------------

Discriminação:

Quantidade: Valor Unitário: R\$ *

: Remover Despesa

LISTA DE DESPESAS CADASTRADAS

Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
-----------	----------------	--------	-------------

Não há itens de despesas cadastrados



PROCESSO DE ENVIO DA PROPOSTA – Consolidação do Orçamento

- ✓ Na consolidação do orçamento, basta reproduzir os valores que estão na coluna “Total Orçamento” na coluna “Fonte Própria ou Externa”.
- ✓ Feito isso clique em Avançar



8. Anexar fotos
9. Resumo da ação

OBSERVAÇÃO: Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".

CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO DETALHADO (FONTE)

Descrição	Fonte Própria ou Externa	Total Orçamento
MATERIAL DE CONSUMO	<input type="text" value="R\$ 1,00"/>	R\$ 1,00

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Extensão

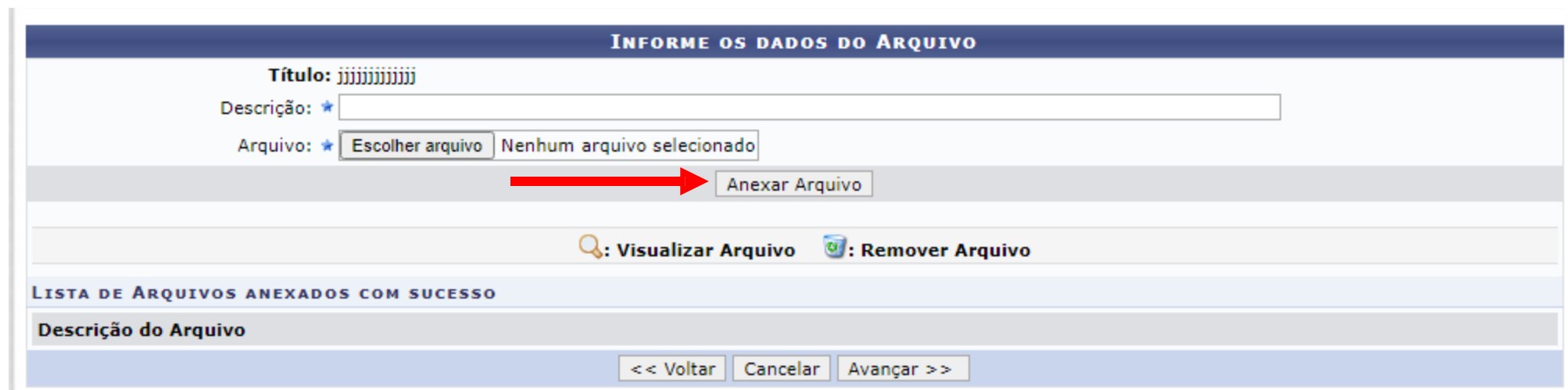


PROCESSO DE ENVIO DA PROPOSTA – Anexar os Arquivos

Os arquivos solicitados pelo edital, como:

a) currículo gerado pela plataforma Lattes/CNPq e

b) plano de trabalho de toda equipe executora, devem ser inseridos um por vez, em formato PDF, clicando em Anexar arquivo:



The screenshot shows a web form titled "INFORME OS DADOS DO ARQUIVO". It contains the following fields and elements:

- Título:** A text input field with a placeholder consisting of several 'j' characters.
- Descrição:** A text input field with a blue star icon on the left.
- Arquivo:** A dropdown menu with a blue star icon on the left, currently showing "Escolher arquivo" and "Nenhum arquivo selecionado".
- Anexar Arquivo:** A button with a red arrow pointing to it from the "Arquivo" dropdown.
- Visualizar Arquivo:** A button with a magnifying glass icon.
- Remover Arquivo:** A button with a trash can icon.
- LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO:** A section header for a list of files.
- Descrição do Arquivo:** A table header for the list of files.
- Navigation buttons:** "<< Voltar", "Cancelar", and "Avançar >>" buttons at the bottom.



PROCESSO DE ENVIO DA PROPOSTA – Conferir os Arquivos Anexados

✓ Após revisar se todos os anexos foram inseridos é o momento de clique em Avançar

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO

Título: jnjnjnjnjnjnjnj

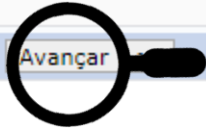
Descrição: *

Arquivo: * Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

🔍: Visualizar Arquivo 🗑️: Remover Arquivo

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

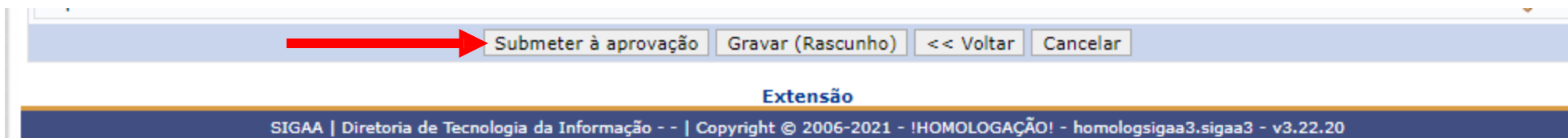
Descrição do Arquivo	🔍	🗑️
arquivo	🔍	🗑️



PROCESSO DE ENVIO DA PROPOSTA – Aba Revisão da Ação



- ✓ Após revisar os anexos e clicar em Avançar, abre uma janela exibindo todo o projeto
- ✓ Revise-o com cuidado e se tudo estiver conforme as regras do Edital PIBEAC 2024, clique em Submeter à aprovação.
- ✓ Não esqueça de acompanhar o cronograma do Edital PIBEAC 2024



ceac

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO
E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

PROEX

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO,
ARTE E CULTURA



UNILAB

Universidade da
Integração Internacional
da Lusofonia Afro-Brasileira

DÚVIDAS SOBRE O PROCESSO ?



Entre em contato por e-mail: pibeac@unilab.edu.br ou
proex@unilab.edu.br