



TUTORIAL 12 - SUBMISSÃO DE PROJETOS.

JUNHO 2025

FLUXO DO PROCESSO DE SUBMISSÃO DA PROPOSTA



Observação: onde se lê "Indicar bolsista" leia-se "indicar bolsista/voluntário".







PROCESSO DE ENVIO DA PROPOSTA – Dados Gerais do Projeto

- 1. Proponente docente: Menu Docente > Extensão > Ações de Extensão > Submissões de Proposta > Submeter Proposta.
- 2. Proponente TAE: Extensão > Ações de Extensão > Cadastrar Proposta.

	INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO
Tipo da Ação:	PROJETO
Título: 🔺	
Ano: *	
Período de Realização: *	
Área Temática de Extensão: *	SELECIONE V
Abrangência: *	Local 🗸
Linhas de Extensão: *	SELECIONE 💙
Coordenador: *	MARILENE ALVES DA SILVA VALERIANO RODRIGUEZ
Carga Horária semanal dedicada: 🛊	
Ação vinculada a Programa de Extensão:	O SIM 🖲 NÃO 🕜
Projeto Vinculado a ação de formação continuada e permanente:	O SIM 🖲 NÃO 🕐
Ação vinculada a Grupo Permanente de Arte e Cultura:	O 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 V
Bairro:	2
Espaco de Realização:	
capeyo de neuntoguo.	Adicionar Local de Realização
	Estado Município Bairro Espaço de Realização
FORMAS DE VINCULAÇÃO DA AÇÃO DE EXTENSÃO	
Edital Interno:	8
Edital Externo:	
UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO	
Unidade Proponente:	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, ARTE E CULTURA
Parceria Externa:	?
Unidade(s) Co-Executoras:	SELECIONE 🗸 🖓
	s s Voltar Cancelar Avancar >>
	S TOTAL STUDY CC

Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira

IMPORTANTE: Preencha o formulário no SIGAA, observando os campos obrigatórios (*) e o solicitado no edital de vinculação da proposta.





Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira

PROCESSO DE ENVIO DA PROPOSTA – Escolha do Edital e Eixo

3. Selecione a opção de <u>Edital Interno;</u>

- 4. Selecione o edital ao qual o seu projeto será vinculado (Fluxo contínuo, cadastramento da disciplina mista ou um eixo do PIBEAC);
- 5. No caso do edital PIBEAC, o proponente deve escolher o Eixo ao qual irá concorrer:
- Eixo 1 Ampla concorrência
- Eixo 2 Eixo 2 Formação em Línguas Adicionais
- ➢ Eixo 3 − Arte e Cultura
- Eixo 4 Políticas Afirmativas

	_	
	Editais PROEX: 🗹	
	Edital de Extensão: 🖈 SELECIO)NE
	Nº Bolsas Solicitadas: 🖈 0	
Edital B	Externo:	
Unidades Envolvidas na Execução		
Unidade Prop	onente: PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, ARTE E CULTURA	
Parceria B	Externa:	?
Unidade(s) Co-Exe	cutoras: SELECIONE	
	<< Voltar Cancelar Avançar >>	

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







Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira

PROCESSO DE ENVIO DA PROPOSTA – Informações do Projeto

- 7. Ao avançar, uma nova janela abrirá para inserir as informações do projeto
- 8. O (A) proponente precisa preencher todas as Abas (Resumo, Referenciais Teóricos, Justificativa, Objetivos Gerais, Metodologia, Resultados esperados e referências).
- 9. 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	ş.					//
			<< Voltar	Cancelar Avanç	ar >>		







da Lusofonia Afro-Brasileira

PROCESSO DE ENVIO DA PROPOSTA - Inserir Membro Interno da Equipe

- 10. Uma nova aba irá abrir para informação da equipe do projeto, neste momento só devem ser indicados os membros colaboradores do projeto, pois os bolsistas/voluntários somente podem ser indicados APÓS o projeto entrar em execução no SIGAA.
- 11. Para a inclusão de um membro da equipe Interno à UNILAB (docente, técnica (o) e/ou discente), basta o (a) proponente colocar 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.
- 12. Após preencher o nome e a função, clicar em adicionar membro (essa ação é feita para todos os membros).
- 13. Só pode clicar em Avançar após inserir todos os membros da equipe que precisa agregar ao projeto.

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO

		Selecior	ne a categoria do mei	mbro para realizar a b	usca de acordo com o	os critérios específicos	
Docente	Técnico Administrativo	Discente	Participante Externo				
	Permitir Gerencia	Docente Função r Participantes	: * SELECIONE : * () Sim () Não	~			
	Adicionar Membro						
	🥑 : Remover Membro						
MEMBROS	Membros da Equipe da Ação de Extensão (1)						
Nome				Função	Categoria	Departamento	
				<< Voltar Cancelar	Avançar >>		



PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, ARTE E CULTURA



da Lusofonia Afro-Brasileira

PROCESSO DE ENVIO DA PROPOSTA – Inserir Membro Externo da Equipe

- 14. Para a inclusão de um <u>membro da equipe Externo à UNILAB</u>, a (o) proponente precisa solicitar o nome completo, CPF (exceto para estrangeiro) e a instituição de origem do membro externo, conforme quadro abaixo.
- 15. Após preencher o nome, os dados solicitados e a função, clicar em adicionar membro.
- 16. 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	e Externo	
Nome: 🔹		?
CPF: *	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 🔶 Categor	ia Departamento
	<< Voltar Cancelar Avançar >>	



PROCESSO DE ENVIO DA PROPOSTA – Cadastrar Objetivo

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

17. Ao avançar, abrirá uma nova janela como mostra a imagem abaixo.

18. O (A) proponente deverá clicar em Cadastrar Objetivo.





Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira



pró-reitoria de extensão,

ARTE E CULTURA

EXTENSÃO > OBJETIVO DO PROJETO



da Lusofonia Afro-Brasileira

PROCESSO DE ENVIO DA PROPOSTA – Cadastrar Objetivo e Adicionar Atividade

ATENÇÃO ESPECIAL PARA ESTA ETAPA.

- 19. Aqui antes de gravar o objetivo é necessário, primeiro, vincular as atividades específicas de cada objetivo e a equipe responsável.
- 20. Primeiro passo: descreva o objetivo ou um dos objetivos da Proposta.
- 21. Segundo passo: clica em Adicionar Atividade

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. 🛪

OBJETIVO DO PROJETO

Descreva o objetivo neste local

😳 Adicionar Atividade 🛛 🔯 Alterar Atividade Remover Atividade **ATIVIDADES CADASTRADAS**

Gravar Objetivo Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.





Universidade da

Integração Internacional

da Lusofonia Afro-Brasileira

PROCESSO DE ENVIO DA PROPOSTA – Adicionar Atividade

<u>ATENÇÃO ESPECIAL PARA ESSA ETAPA.</u>

- 22. 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.
- 23. Descreva uma atividade que será realizada no projeto, coloque a carga horária dessa atividade, o período que a atividade irá ocorrer, selecione o/os membro(os) 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 desejar inserir.

Extensão > Atividade Vinculada ao Objetivo

DADOS DA ATIVIDADE
Descrição das Atividades: 🖈
Carga horária Total: 🖈 0 👘 h
Período 🖈 🔤 a
Membros da Atividade
Membro: * SELECIONE 💙
Carga horária semanal do 🔹 0 h Membro:
Adicionar Membro
3 : Remover Membro
Membro Projeto Função Carga Horária
Adicionar Atividade Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

ATENÇÃO: a carga horária dos colaboradores(as), palestrantes, ministrantes, consultores(as), instrutores(as), organizadores(as), dentre outros, está diretamente vinculada às atividades que realizam dentro da ação. Nesse sentido, deve-se cadastrar a carga horária total por atividade realizada por cada um deles(as). Ao término do projeto o sistema emitirá um certificado calculando a soma de todas as atividades em que o(a) esses atores (a) participara.







da Lusofonia Afro-Brasileira

PROCESSO DE ENVIO DA PROPOSTA – Consolidar Objetivo

<u>ATENÇÃO ESPECIAL PARA ESSA ETAPA.</u>

- 24. 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.
- 25. 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. *

😳 Adicionar Atividade 🛛 🤯 Alterar Atividade 🛛 🞯 Remover Atividade

		Atividades Cadastradas	
Atividade		Período	Carga Horária 🛛 🤯 🧕
			5h
Membro Atividade	Função		Carga horária
			1h
		Gravar Objetivo Cancelar	
		* Compos de preepshimento obrigatório	
		campos de preenchimento obrigatorio.	







Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira

PROCESSO DE ENVIO DA PROPOSTA – Objetivo e Atividade Consolidadas

<u>ATENÇÃO ESPECIAL PARA ESSA ETAPA</u>.

- 26. 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.
- 27. Aqui a (o) proponente poderá cadastrar outro objetivo ou <u>clicar em avançar e seguir com o processo</u>.
- ✓ 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 >>".



* Campos de preenchimento obrigatório.







PROCESSO	DE ENVIO	DA PROPO	OSTA – Orca r	nento Detalhado

- 28. Informar custos com a realização do projeto.
- 29. Em seguida clica em Adicionar Despesa.
- 30. Após adicionadas todas as despesas, clicar em avançar

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 >>".



Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira



PROCESSO DE ENVIO DA PROPOSTA - Consolidação do Orçamento



Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira

- 31. Na consolidação do orçamento, basta reproduzir os valores que estão na coluna "Total Orçamento" na coluna "Fonte Própria ou Externa".
- 32. Feito isso <u>clicar em Avançar</u>

8. Anexar fotos 9. Resumo da ação

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





PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO,

ARTE E CULTURA

PROCESSO DE ENVIO DA PROPOSTA - Anexar os Arquivos

33. Anexar os arquivos solicitados pelo edital de vinculação, e outros que entender pertinente;

34. Os arquivos devem ser inseridos um por vez, em formato PDF, clicando em Anexar arquivo:

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO	
Título: jjjjjjjjjjjjj	
Descrição: 🖈	
Arquivo: 🖈 Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	
Anexar Arquivo	
🔍: Visualizar Arquivo 🛛 🥶: Remover Arquivo	
ISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO	
Jescrição do Arquivo	
<< Voltar Cancelar Avançar >>	



Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira







PROCESSO DE ENVIO DA PROPOSTA – Conferir os Arquivos Anexados

35. Revise os anexos que foram, em seguida <u>clique em Avancar</u>



Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira



PROCESSO DE ENVIO DA PROPOSTA – Aba Revisão da Ação



36. Após revisar os anexos e clicar em Avançar, irá abrir uma janela na qual será exibido todo o projeto.

37. Revise-o com cuidado e se tudo estiver conforme as regras do edital de vinculação, clique em Submeter à aprovação.

38. No caso do edital PIBEAC, não esqueça de acompanhar o cronograma.

Submeter à aprovação Gravar (Rascunho) << Voltar Cancelar

Extensão

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2021 - !HOMOLOGAÇÃO! - homologsigaa3.sigaa3 - v3.22.20



Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira







Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira

DÚVIDAS SOBRE O PROCESSO ?



Entre em contato por e-mail:

Edital PIBEAC: <u>pibeac@unilab.edu.br</u> Edital Fluxo contínuo: <u>ceac@unilab.edu.br</u> Edital Disciplina mista: <u>secd.proex@unilab.edu.br</u>