

**ceac**

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO  
E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

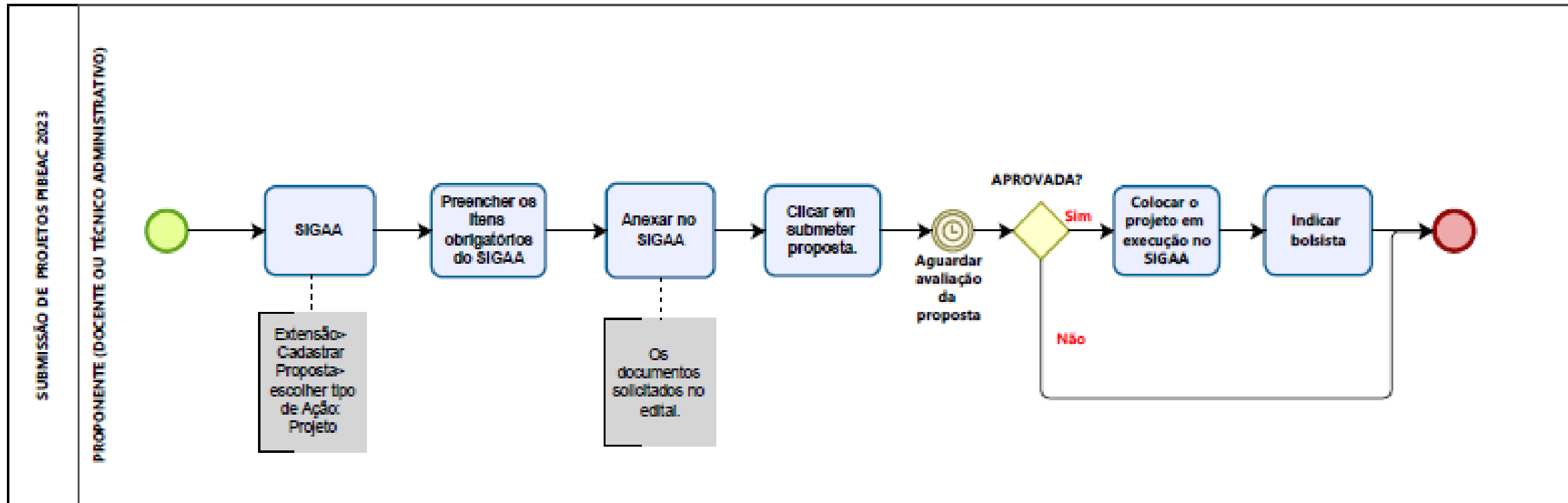


**UNILAB**  
Universidade da Integração Internacional  
da Lusofonia Afro-Brasileira

# TUTORIAL PARA SUBMISSÃO DE PROJETOS PIBEAC 2023

**SETEMBRO 2022**

# 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 2023

ATIVIDADE	PERÍODO
Lançamento do Edital	22 a 31/08/2022
Inscrições das Propostas	01/09 a 10/10/2022
Homologação das Inscrições	14/10/2022
Prazo para Recurso da Inscrições	17 e 18/10/2022
Divulgação do Resultado Final das Incrições	21/10/2022
Análise dos Projetos	21 a 04/11/2022
Divulgação do Resultado Parcial	11/11/2022
Recurso do Resultado Parcial	14 e 16/11/2022
Divulgação do Resultado Final	21/11/2022
Projetos em execução no Sigaa.	02 e 03/01/2023
Indicação dos bolsistas	04, a 06/01/2023
Entrega do Relatório Parcial	03 a 07/07/2023
Entrega do Relatório Final	01 a 05/01/2024

## 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: 2023 e no campo Período de Realização: 02/01/2023 a 31/12/2023, conforme indicado abaixo.

**INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO**

**Tipo da Ação:** PROJETO

Título: \*

Ano: \* 2023

Período de Realização: \* 02/01/2023 a 31/12/2023

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

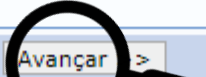
### DADOS ADICIONAIS DO PROGRAMA

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 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, 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.
- ✓ 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.

**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)

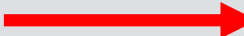
E-Mail


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

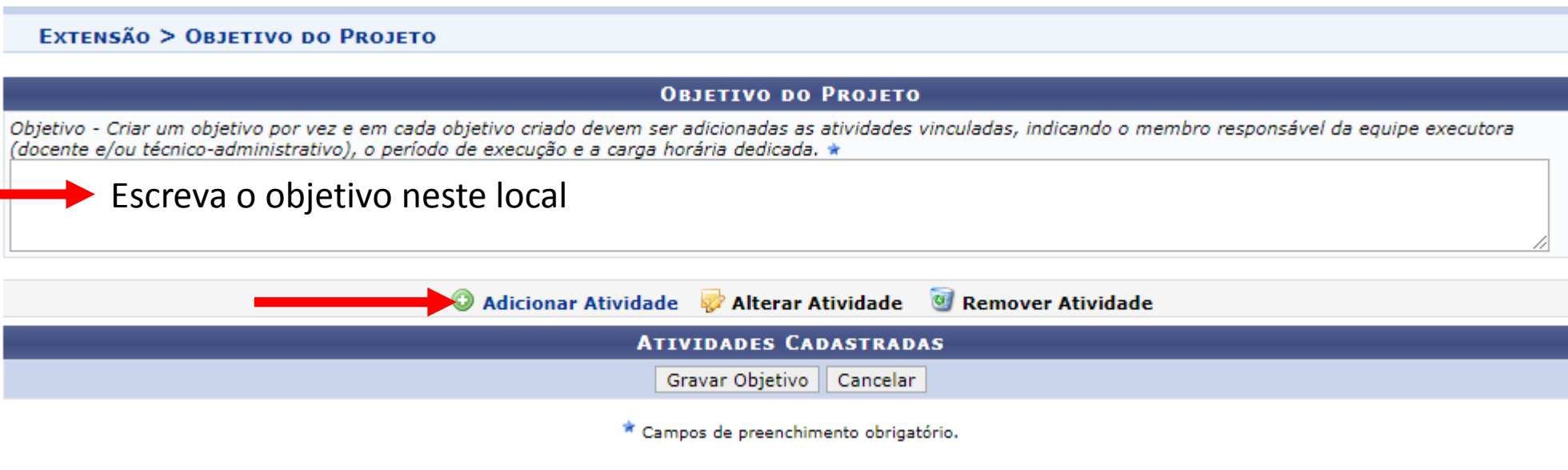
<< Voltar Cancelar Avançar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

## PROCESSO DE ENVIO DA PROPOSTA – Adicionar 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: clique 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 - 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 desejar 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 – 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

CCCCCCCCCCCCCCCCCCCC

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:

<b>Diárias</b>	<b>Material de Consumo</b>	<b>Passagens</b>	<b>Pessoa Física</b>	<b>Pessoa Jurídica</b>	<b>Equipamentos</b>
----------------	----------------------------	------------------	----------------------	------------------------	---------------------

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	R\$ 1,00	R\$ 1,00

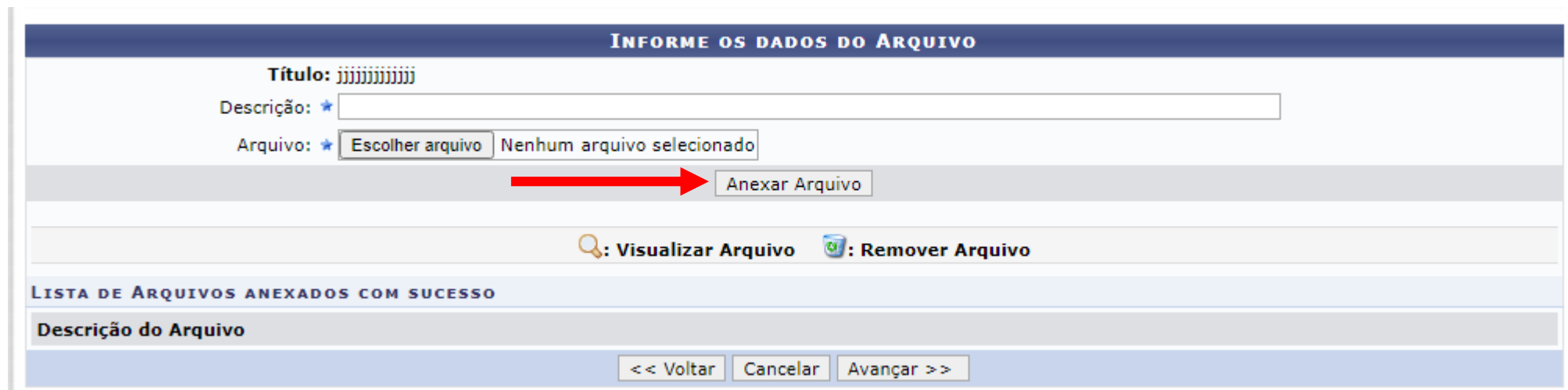
<< Voltar   Cancelar   Avançar

Extensão

## PROCESSO DE ENVIO DA PROPOSTA – Anexar os Arquivos

Os arquivos solicitados pelo edital, e outros que entender pertinente, devem ser inseridos um por vez, em formato PDF, clicando em Anexar arquivo:

- Comprovação, para docente, do tipo de vínculo com a UNILAB (dedicação exclusiva, 40 horas, pesquisadora (or) visitante, cedida (o) ou bolsista de pesquisa-DCR), sendo aceito documento institucional de qualquer natureza que possa validar o tipo de vínculo.
- Aceite do setor de origem, para o (a) técnico (a) podendo ser uma declaração do setor informando ciência da participação do (a) servidor (a) como coordenador (a) ou colaborador (a) da proposta



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 a series of '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 displaying "Escolher arquivo" and "Nenhum arquivo selecionado".
- Anexar Arquivo:** A button with a red arrow pointing to it from the left.
- 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 above a table with one column labeled "Descrição do Arquivo".
- Navigation:** Buttons at the bottom: "<< Voltar", "Cancelar", and "Avançar >>".



## 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: \*  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 2023, clique em Submeter à aprovação.
- ✓ Não esqueça de acompanhar o cronograma do Edital PIBEAC 2023



**ceac**

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO  
E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

**PROEX**

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO,  
ARTE E CULTURA

# DÚVIDAS SOBRE O PROCESSO ?



Entre em contato por e-mail: [pibeac@unilab.edu.br](mailto:pibeac@unilab.edu.br) ou  
[proex@unilab.edu.br](mailto:proex@unilab.edu.br)



**UNILAB**

Universidade da  
Integração Internacional  
da Lusofonia Afro-Brasileira