



**SIGAA**

**Manual para  
submissão de  
propostas de  
extensão (PAAE)  
e de cultura (PAAC)**

V.10.08.2023

**PROEC**

## SUMÁRIO

INFORMAÇÕES INICIAIS .....	3
QUEM PODE SOLICITAR SUPORTE PARA AÇÕES CULTURAIS E EXTENSIONISTAS .....	4
COMO CADASTRAR UMA PROPOSTA DE AÇÃO CULTURAL OU EXTENSIONISTA .....	5
DOCENTES.....	6
CADASTRANDO UMA NOVA AÇÃO .....	6
ACESSANDO UMA AÇÃO COM CADASTRO INICIADO .....	6
TÉCNICOS E TÉCNICAS ADMINISTRATIVOS(AS).....	8
CADASTRANDO UMA NOVA AÇÃO .....	8
ACESSANDO UMA AÇÃO COM CADASTRO INICIADO .....	9
SUBMETENDO UMA PROPOSTA DE AÇÕES DE CULTURA OU DE EXTENSÃO .....	10
1. INFORMAÇÕES GERAIS DA AÇÃO .....	11
2. DADOS PROJETO/CURSO/EVENTO .....	16
3. MINI ATIVIDADES (somente para Cursos e Eventos) .....	19
4. MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO.....	20
5. EQUIPE EXECUTORA .....	21
6. DESPESAS/ORÇAMENTO DETALHADO .....	23
7. ALTERAÇÃO DE PROPOSTAS JÁ ENCAMINHADAS .....	31
ARQUIVOS.....	32
FOTOS - ANEXAR.....	32
RESUMO DA AÇÃO.....	32

## INFORMAÇÕES INICIAIS

### O QUE DEVO SABER ANTES DE PROPOR UMA AÇÃO DE EXTENSÃO OU CULTURA

A leitura das resoluções listadas a seguir e do edital é de suma importância para a compreensão das definições de extensão e de ação cultural, dos tipos de ação (evento, curso e projeto) e a forma de submissão de propostas.

- [RESOLUÇÃO Nº 12/2021 – CEC](#)  
Define Extensão Universitária no âmbito da UFABC.
- [RESOLUÇÃO Nº 13/2021 – CEC](#)  
Define Ação Cultural no âmbito da UFABC.
- [Edital nº 63/2023 – PROEC – PAAC 2024](#)  
Edital do Programa de Apoio às Ações de Cultura da UFABC para 2024.
- [Edital nº 62/2023 – PROEC – PAAC 2024](#)  
Edital do Programa de Apoio às Ações de Extensão da UFABC para 2024.

## QUEM PODE SOLICITAR SUPORTE PARA AÇÕES CULTURAIS E EXTENSIONISTAS

- Docentes da UFABC
- Técnicos(as)-administrativos(as) da UFABC

Obs.: Docentes na condição de pesquisadores(as) ou visitantes poderão apresentar proposta desde que tenham acesso ao Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas da UFABC (SIGAA-UFABC) e que o período da ação coincida com o período de vigência do contrato com a UFABC.

## COMO CADASTRAR UMA PROPOSTA DE AÇÃO CULTURAL OU EXTENSIONISTA

Acessar o SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO - <https://sig.ufabc.edu.br>

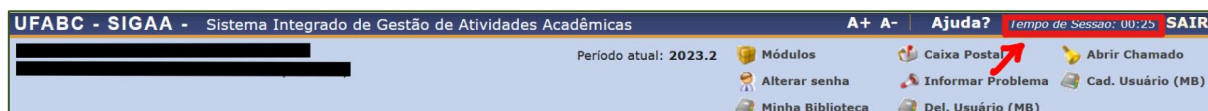
- Selecionar **SIGAA** - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas



- Informar usuário e senha

### IMPORTANTE!

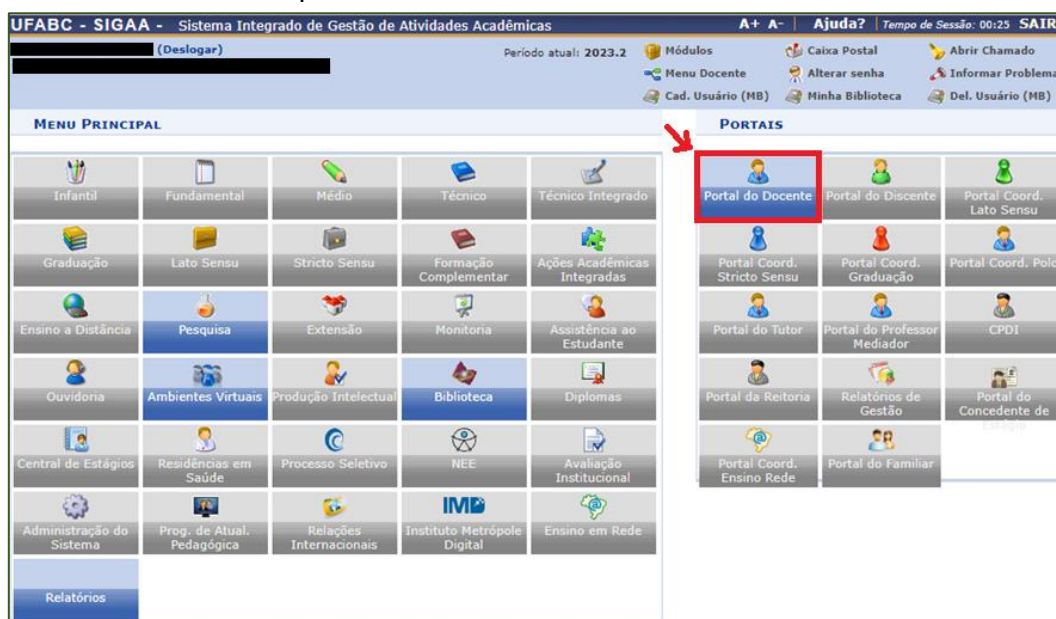
- ✓ O sistema possui tempo limitado de sessão.
- ✓ Docentes e TAs visualizam a interface de submissão de propostas de forma diferente.



## DOCENTES

### CADASTRANDO UMA NOVA AÇÃO

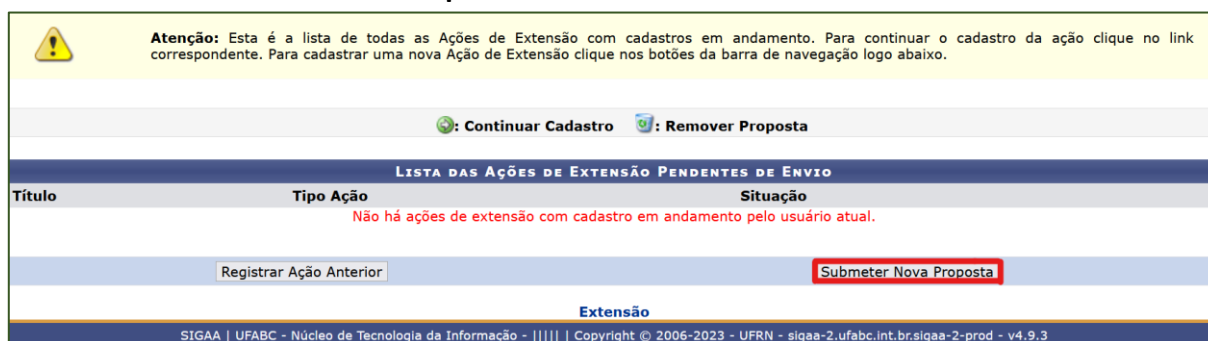
- Acessar em Menu Principal o **Portal do Docente**



- Clicar em **Extensão** > Ações de Extensão > Submissões de Propostas > Submeter Proposta



- Clicar em **Submeter Nova Proposta**.



### ACESSANDO UMA AÇÃO COM CADASTRO INICIADO

#### ATENÇÃO!

✓ O cadastro da ação no SIGAA poderá ser pausado e retomado sempre que necessário. Para que as ações sejam salvas, clicar em **Avançar** a cada tela.

- No Menu Principal, acessar o **Portal do Docente**
- Clicar em **Extensão > Ações de Extensão > Gerenciar Ações > Listar Minhas Ações > Continuar Cadastro**

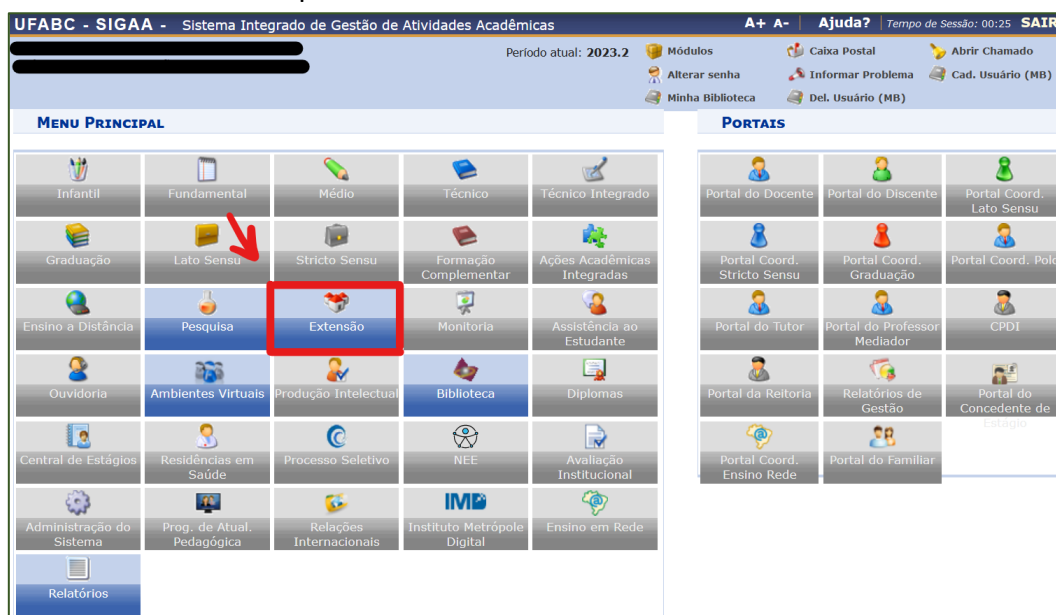
: **Continuar Cadastro**
: **Remover**
: **Visualizar**
: **Versão para Impressão**

**LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO**

Código	Título	Tipo Ação	Situação	
PGxxx-2023	██████████	PROGRAMA (PROPOSTA)	CADASTRO EM ANDAMENTO	
CRxxx-2023	██████████	CURSO (PROPOSTA)	CADASTRO EM ANDAMENTO	
	██████████	██████████		
EVxxx-2023	██████████	EVENTO (PROPOSTA)	CADASTRO EM ANDAMENTO	
PJxxx-2023	██████████	PROJETO (PROPOSTA)	CADASTRO EM ANDAMENTO	

CADASTRANDO UMA NOVA AÇÃO

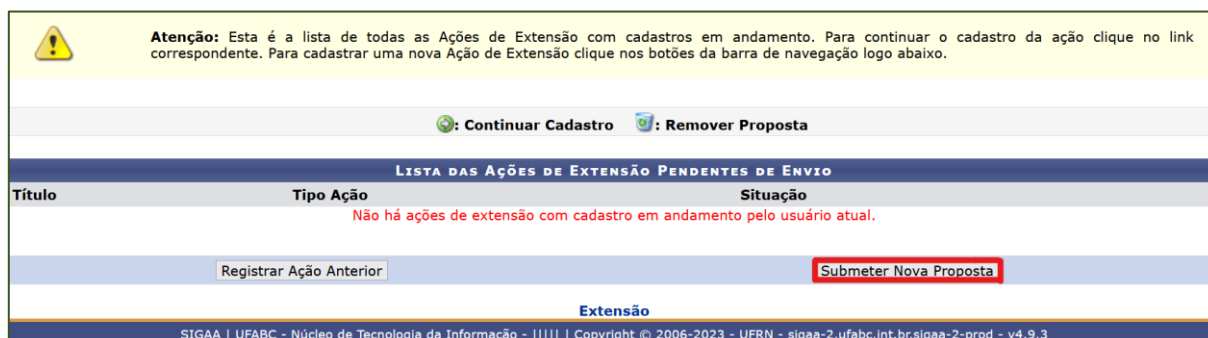
- Acessar em Menu Principal o Módulo **Extensão**



- Na aba **Gerenciar Minhas Ações** e no campo **Ações de Extensão**, no tópico **Submissão de Propostas** clicar em **Submeter Proposta**



- Clicar em **Submeter Nova Proposta**



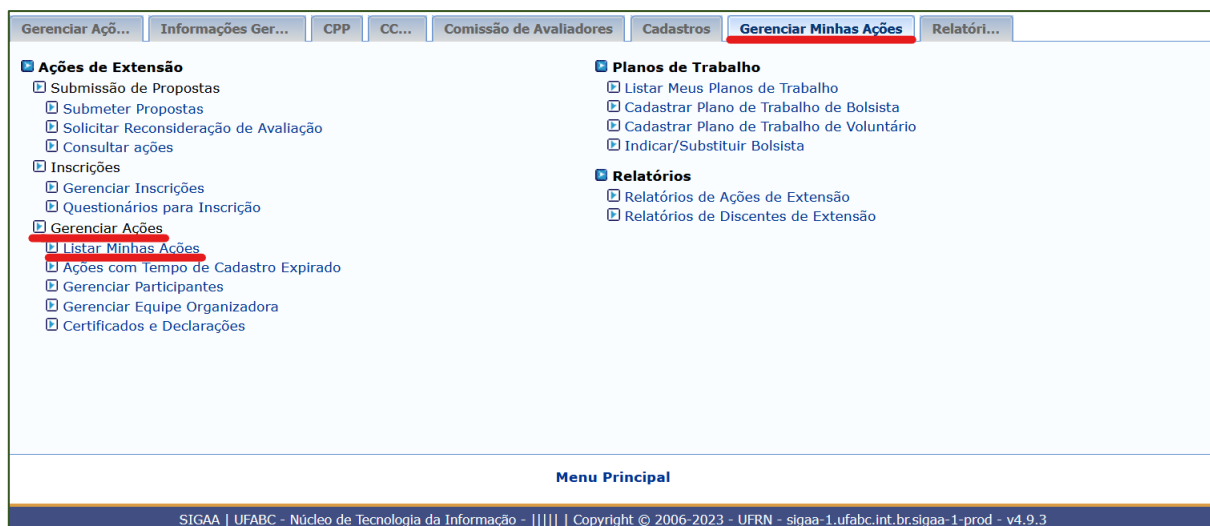


## ACESSANDO UMA AÇÃO COM CADASTRO INICIADO

### ATENÇÃO!

✓ O cadastro da ação no SIGAA poderá ser pausado e retomado sempre que necessário. Para que as ações sejam salvas, clicar em **Avançar** a cada tela.

- Acessar em Menu Principal o Módulo **Extensão**
- Na aba **Gerenciar Minhas Ações** e no campo **Gerenciar Minhas Ações**, clicar em **Listar Minhas Ações**

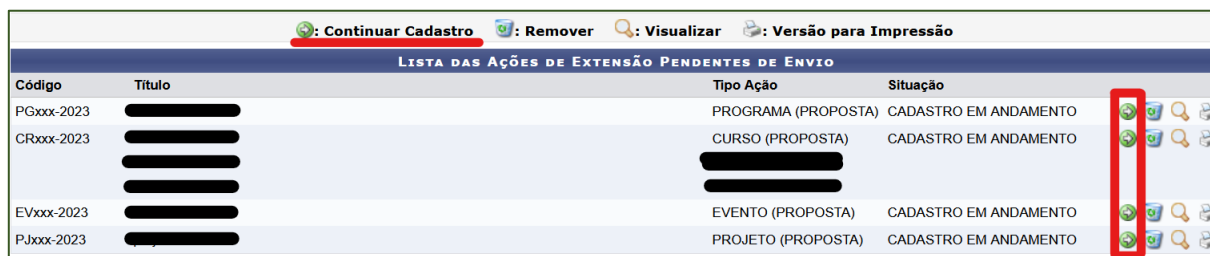


The screenshot shows the SIGAA system interface with the 'Gerenciar Minhas Ações' menu selected. The menu is organized into several categories:

- Ações de Extensão**
  - Submissão de Propostas
    - Submeter Propostas
    - Solicitar Reconsideração de Avaliação
    - Consultar ações
  - Inscrições
    - Gerenciar Inscrições
    - Questionários para Inscrição
  - Gerenciar Ações**
    - Listar Minhas Ações** (highlighted with a red box)
    - Ações com Tempo de Cadastro Expirado
    - Gerenciar Participantes
    - Gerenciar Equipe Organizadora
    - Certificados e Declarações
- Planos de Trabalho**
  - Listar Meus Planos de Trabalho
  - Cadastrar Plano de Trabalho de Bolsista
  - Cadastrar Plano de Trabalho de Voluntário
  - Indicar/Substituir Bolsista
- Relatórios**
  - Relatórios de Ações de Extensão
  - Relatórios de Discentes de Extensão

At the bottom of the interface, there is a 'Menu Principal' button and a footer with the text: 'SIGAA | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - ||||| | Copyright © 2006-2023 - UFRN - sigaa-1.ufabc.int.br.sigaa-1-prod - v4.9.3'

- Clicar em **Continuar Cadastro**



The screenshot shows a table titled 'LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO'. The table has four columns: 'Código', 'Título', 'Tipo Ação', and 'Situação'. There are four rows of data. A red box highlights the action icons in the rightmost column of each row.

Código	Título	Tipo Ação	Situação	
PGxxx-2023	██████████	PROGRAMA (PROPOSTA)	CADASTRO EM ANDAMENTO	
CRxxx-2023	██████████	CURSO (PROPOSTA)	CADASTRO EM ANDAMENTO	
EVxxx-2023	██████████	EVENTO (PROPOSTA)	CADASTRO EM ANDAMENTO	
PJxxx-2023	██████████	PROJETO (PROPOSTA)	CADASTRO EM ANDAMENTO	

## SUBMETENDO UMA PROPOSTA DE AÇÕES DE CULTURA OU DE EXTENSÃO

• O [Edital nº 62/2023 – PROEC – PAAE 2024](#) e o [Edital nº 63/2023 – PROEC – PAAC 2024](#) possibilitam a submissão de propostas de ações nas seguintes modalidades:

- Projeto
- Curso
- Evento

### ATENÇÃO!

✓ Somente as modalidades de ação curso ou vem permitem a abertura de inscrições e a certificação de participação.

Clicar no **ícone da modalidade** em que será submetida a proposta de ação.

~~PROGRAMA~~

Programa é entendido como um conjunto de ações coerentes articuladas ao ensino e à pesquisa, e integradas às políticas institucionais da Universidade direcionadas às questões relevantes da sociedade, com caráter orgânico-institucional, regular e continuado, clareza de diretrizes e orientação para um objetivo comum.

**Definições expressas em:**

- Resolução do CEC nº 12/2021 - Define as atividades de Extensão Universitária da UFABC
- Resolução do CEC nº 13/2021 - Define Ação Cultural no âmbito da UFABC

**PROJETO**

Projeto é entendido como uma ação desenvolvida visando ao intercâmbio e ao aprimoramento do conhecimento, bem como à atuação da Universidade na realidade social por meio de ações de caráter educativo, social, artístico, cultural, científico e tecnológico.

~~PRESTACAO DE SERVIÇOS~~

Realização de trabalho oferecido ou contratado por terceiros (comunidade ou empresa), incluindo assessorias, consultorias e cooperação interinstitucional.

**CURSO**

Curso é entendido como uma ação pedagógica, de caráter teórico e/ou prático, presencial, semipresencial ou a distância, planejada e organizada de modo sistemático e com processo de avaliação definido e carga horária mínima total de 12 (doze) horas.

~~PRODUTO~~

Produto é entendido como resultante do processo extensionista ou cultural, com a finalidade de difusão e divulgação cultural, científica ou tecnológica, em formatos como livros, anais, artigos, textos, revistas, manuais, cartilhas, jornais, relatórios, vídeos, filmes, programas de rádio e TV, softwares, partituras, arranjos musicais, podcasts, entre outros.

**EVENTO**

Evento é entendido como uma ação que implica na apresentação e/ou exibição pública do conhecimento ou produto cultural, artístico, acadêmico, esportivo, científico ou tecnológico desenvolvido, conservado ou reconhecido pela Universidade, podendo ter caráter livre ou ser direcionado a um público específico.

Extensão

## 1. INFORMAÇÕES GERAIS DA AÇÃO

### ATENÇÃO!

- ✓ A tela a seguir é comum a todas as modalidades, com pequenas variações
- ✓ Não é possível alterar a **modalidade da ação** após o preenchimento parcial ou total da proposta.
- ✓ As perguntas com o ícone de estrela ★ são obrigatórias.

Foram disponibilizados documentos editáveis (templates) similares ao sistema de submissão de propostas. Desta forma, é possível escrever o rascunho de sua ação antes de submetê-la ao sistema.

### 1.1. DADOS GERAIS DA AÇÃO - Obs.: as fotos deste exemplo são de submissão de um projeto.

A imagem mostra a interface de um formulário web intitulado "INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO". O formulário contém os seguintes campos e opções:

- Tipo da Ação:** Campo de texto com um ícone de estrela.
- Título:** Campo de texto com um ícone de estrela.
- Ano de realização da ação:** Campo de texto com um ícone de estrela.
- Período de Realização:** Campo de texto com ícones de calendário e um ícone de estrela. Abaixo dele, o texto "(Considerar aqui os prazos para planejamento, execução e encerramento da ação)".
- Área de Conhecimento CNPQ:** Menu suspenso com o texto "-- SELECIONE --" e um ícone de estrela.
- Abrangência:** Menu suspenso com o texto "Local" e um ícone de estrela.
- Área Temática de Extensão:** Menu suspenso com o texto "-- SELECIONE --" e um ícone de estrela.
- Coordenador:** Campo de texto com um ícone de estrela.
- E-mail do Coordenador:** Campo de texto com um ícone de estrela.
- Contato do Coordenador:** Campo de texto com um ícone de estrela.
- Ação vinculada a Programa Estratégico de Extensão:** Grupo de opções com radio buttons para "SIM" e "NÃO" (selecionado) e um ícone de interrogação.
- Projeto Vinculado a ação de formação continuada e permanente:** Grupo de opções com radio buttons para "SIM" e "NÃO" (selecionado) e um ícone de interrogação.
- Ação vinculada a Grupo Permanente de Arte e Cultura:** Grupo de opções com radio buttons para "SIM" e "NÃO" (selecionado) e um ícone de interrogação.
- Ação de Desenvolvimento Regional:** Grupo de opções com radio buttons para "SIM" e "NÃO" (selecionado).
- Ação de Inovação Social:** Grupo de opções com radio buttons para "SIM" e "NÃO" (selecionado).
- Responsável Pela Ação:** Campo de texto.
- E-mail do Responsável:** Campo de texto.
- Contato do Responsável:** Campo de texto.

### Informações Importantes:

- **Tipo da Ação:** modalidade escolhida na tela anterior.
- **Título:** Será grafado em todos os documentos, incluindo nos Certificados.
- **Ano:** 2024 – ano de realização da ação.
- **Período de Realização:** indicar o tempo que a ação, se aprovada, levará para ser executada.
  - Este período deve considerar: **período de planejamento e preparação + período de execução + período de finalização.**
  - Os editais PAAE e PAAC indicam que o período de realização da ação não poderá ser superior a 11 meses, sendo que este período deve ocorrer no ano de 2024.
  - Recomenda-se às ações cujo término ocorrer em dezembro que utilizem 20/12/2024 como a data de referência para finalização das atividades.
  - Ações cuja data final estiver entre os dias 01 e 15 de um determinado mês não farão jus à bolsa daquele mês; é recomendado cadastrar o início no primeiro dia do mês inicial e a finalização no último dia do mês final.

- **Área Temática de Extensão:** selecione a área em que a temática da ação está vinculada.
  - Comunicação
  - Direitos Humanos e Justiça
  - Cultura **\*Não selecionar no PAAE**
  - Educação
  - Meio Ambiente
  - Tecnologia e Produção
  - Saúde
  - Trabalho
  
- **Coordenador:** o sistema está programado para considerar como coordenador(a) o(a) servidor(a) que está preenchendo a proposta de ação de cultura ou de extensão. Se a coordenação da ação é uma pessoa diferente da que está cadastrando a proposta, este campo deve ser alterado antes da submissão definitiva da proposta.
- **E-mail do Coordenador:** indicar o e-mail institucional.
- **Contato do Coordenador:** preferencialmente indicar celular com DDD
- **Ação vinculada a Programa Estratégico de Extensão:** selecionar **NÃO**.
- **Projeto Vinculado a ação de formação continuada e permanente:** selecionar **NÃO**.
- **Ação vinculada ao Grupo Permanente de Arte e Cultura:** selecionar **NÃO**.
- **Programa Estruturante (apenas em Curso):** selecionar **NÃO**.
- **Ação de Desenvolvimento Regional (apenas em Projeto e Curso):** selecionar **NÃO**.
- **Ação de Inovação Social (apenas em Projeto e Curso):** selecionar **NÃO**.
- **Responsável pela ação:** inserir os dados do responsável pela ação.



- **Objetivos de desenvolvimento sustentável (Agenda 2030 da ONU):** selecionar pelo menos um.

## 1.2. PÚBLICO ALVO DO PROJETO

### IMPORTANTE!

- ✓ Não considerar membros da equipe executora da ação e bolsistas como público alvo.

**PÚBLICO ALVO DO PROJETO**

Discriminar Público Alvo Interno:  ?

Quantificar Público Alvo Interno:  ?

Discriminar Público Alvo Externo: \*  ?

Quantificar Público Alvo Externo: \*  ?

Total de participantes estimados: 0

### Informações Importantes:

- **Discriminar Público Alvo Externo:** indicar qual público externo a ação pretende atingir e qualificá-lo.
- **Quantificar Público Alvo Externo:** informar o total estimado de pessoas do público externo descrito acima.
- **Total de participantes estimados:** este parâmetro será atualizado automaticamente pelo sistema com a soma dos valores inseridos nos campos demais campos.

### 1.3. LOCAL DE REALIZAÇÃO

#### IMPORTANTE!

- ✓ Para efetivar o cadastro, clicar em **Adicionar Local de Realização**.
- ✓ Para remover o local adicionado, clicar no ícone da lixeira 🗑️.

**LOCAL DE REALIZAÇÃO**

Estado: \* -- SELECIONE -- ?

Município: \* -- SELECIONE -- ?

Bairro:  ?

Espaço de Realização: \*  ?

Latitude:  ?

Longitude:  ?

**Adicionar Local de Realização**

Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização



### 1.4. FORMAS DE FINANCIAMENTO, APOIO OU REGISTRO DE AÇÕES

#### IMPORTANTE!

- ✓ **A não indicação do vínculo com a PROEC inviabiliza a participação no processo seletivo.**
- ✓ Em **Quantidade de Discentes Bolsistas**, indicar no máximo 02 (dois) no PAAE e 03 (três) no PAAC.

- Selecionar **Financiamento, apoio ou registro UFABC** > Clicar em **Financiamento, Apoio ou Registro ProEC** > Em **Vínculo com a ProEC**, selecionar PAAE ou PAAC > indicar a quantidade de bolsistas

### Informações Importantes:

- **Financiamento, apoio ou registro UFABC:** o orçamento destinado aos Editais PAAE e PAAC é de natureza interna, ou seja, faz parte do orçamento da UFABC.
- **Financiamento Externo:** Financiamento não proveniente da UFABC.
- **Vínculo com a ProEC:**
  - **PAAE 2024** – selecionar se sua ação for de natureza extensionista ou de divulgação científica.
  - **PAAC 2024** – selecionar se sua ação for de natureza cultural.
    - **Linha de atuação:** este campo só estará disponível ao selecionar “PAAC”. Selecionar a opção em que se enquadra a sua proposta; **o financiamento será baseado na linha temática selecionada.**

São elas:

- Arte, cultura e tecnologia;
- Artes cênicas, visuais e do corpo;
- Audiovisual;
- Formação, patrimônio e memória;
- Música.

### 1.5. CURRICULARIZAÇÃO DA ATIVIDADE DE EXTENSÃO

#### IMPORTANTE!

- ✓ Esta função está inativa, portanto, deixe-a em branco.

#### ATENÇÃO!

- ✓ Não é permitido selecionar Carga Horária e Atividade Complementar ao mesmo tempo. Caso a ação seja **parte integrante da Carga Horária da turma(s)**, esta não gerará certificados.
- ✓ **Atividades Complementares Curriculares** não podem coincidir com a carga horária do componente curricular.

**CURRICULARIZAÇÃO DA ATIVIDADE DE EXTENSÃO**

A Curricularização da Extensão é o processo de inserção de atividades de extensão na estrutura curricular dos cursos de graduação. Selecione uma das opções abaixo para informar o tipo de inserção de carga horária extensionista e, em seguida, a(s) turma(s) que ficará(ão) associada(s) a esta ação de extensão.

**ATENÇÃO!**

- Todos os discentes matriculados na(s) turma(s) associada(s) serão incluídos como membros da ação na função de "MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA".
- Todos os docentes responsáveis pela(s) turma(s) associada(s) serão incluídos como membros da ação na função de "MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA".

A ação é parte integrante da Carga Horária de turma(s):

**ATENÇÃO!**

A carga horária das ações de extensão que são parte integrante de componentes curriculares serão registradas no Histórico Escolar, não gerando certificados para os membros da equipe executora.

A ação é uma Atividade Complementar Curricular Extensionista:

Turma: \*

---

**CURRICULARIZAÇÃO DA ATIVIDADE DE EXTENSÃO**

A Curricularização da Extensão é o processo de inserção de atividades de extensão na estrutura curricular dos cursos de graduação. Selecione uma das opções abaixo para informar o tipo de inserção de carga horária extensionista e, em seguida, a(s) turma(s) que ficará(ão) associada(s) a esta ação de extensão.

**ATENÇÃO!**

- Todos os discentes matriculados na(s) turma(s) associada(s) serão incluídos como membros da ação na função de "MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA".
- Todos os docentes responsáveis pela(s) turma(s) associada(s) serão incluídos como membros da ação na função de "MEMBRO DA EQUIPE EXECUTORA".

A ação é parte integrante da Carga Horária de turma(s):

A ação é uma Atividade Complementar Curricular Extensionista:

**ATENÇÃO!**

A carga horária de Atividades Complementares de Extensão, que têm sua oferta vinculada à alguma turma, não poderá ser coincidente com a carga horária do componente curricular. Esta atividade complementar de extensão emitirá certificados para membros da equipe e participantes inscritos.

Turma: \*

## 1.6. UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

**UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO**

Unidade Proponente:

Executor Financeiro: -- SELECIONE --

Unidade Co-Executoras Externa:

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

### Informações Importantes:

- **Unidade Proponente:** Unidade a qual o(a) proponente está vinculado(a) na UFABC. O sistema preencherá automaticamente.
- **Executor Financeiro:** não deve ser selecionada, por este motivo a lista de opções está vazia.
- **Unidade Co-executoras Externa:** se houver.
- **Unidade(s) Co-executoras:** caso alguma área da UFABC venha a auxiliar na execução da ação, selecione a(s) unidade(s) que deseja adicionar ao projeto e clicar no sinal de soma **+**. A unidade será listada na Lista de Outras Unidades Envolvidas/Parceiras. Para remover a unidade adicionada, clicar no ícone da lixeira **🗑**.

### ATENÇÃO!

✓ Para dar prosseguimento ao cadastro, deve clicar em **Avançar**.

## 2. DADOS PROJETO/CURSO/EVENTO

### ATENÇÃO!

- ✓ Ações do tipo Projeto não permitem inscrições de participantes via SIGAA-UFABC e, por isso, não geram certificação específica para o público-alvo, somente para a equipe executora.
- ✓ Para inserir cada um dos parâmetros, selecionar abas referentes a estas funções.

### 2.1. PROJETO

*Conjunto de ações cujos objetivos, execuções e análises são realizadas ao longo do cronograma pré-estabelecido, visando ao intercâmbio e ao aprimoramento do conhecimento, bem como à atuação da Universidade na realidade social por meio de atividades de caráter educativo, social, artístico, cultural, científico e tecnológico, culminando no(s) resultado(s) previsto(s) na proposta apresentada.*

#### Os parâmetros a serem preenchidos nas abas são:

- **Resumo do Projeto:** Escrever neste campo todos os conteúdos (sem exceção) solicitados no item 9.6 do Edital. As informações contidas aqui serão utilizadas na avaliação da ação, conforme item 9.6 do edital.
  - **Palavras-Chave:** no mínimo três palavras-chave diferentes e separadas por vírgula.
- **Justificativa para execução do projeto:** preencher com “não se aplica”.
- **Fundamentação Teórica do projeto:** preencher com “não se aplica”.
- **Metodologia de desenvolvimento do projeto:** preencher com “não se aplica”.
- **Referências bibliográficas do projeto e outras:** preencher com “não se aplica”.
- **Objetivos Gerais:** preencher com “não se aplica”.
- **Resultados esperados no âmbito qualitativo e quantitativo:** preencher com “não se aplica”.

### ATENÇÃO!

- ✓ Para dar prosseguimento ao cadastro, deve clicar em **Avançar**.



## 2.2. CURSO

Ação pedagógica, de caráter teórico e/ou prático, presencial, semipresencial ou a distância, planejada e organizada de modo sistemático e com processo de avaliação definido, bem como com carga horária mínima total de 12 (doze) horas.

### ATENÇÃO!

- ✓ Utilizar a opção **Cadastrar Mini Atividades** para que os certificados dos(as) alunos(as) tenham a carga horária real do curso.
- ✓ **Oficinas** são cursos de curta duração (carga horária de **até 12 horas**), que tratem de temas específicos e que mostrem, de maneira prática, um conhecimento adquirido.
- ✓ Para dar prosseguimento ao cadastro, deve clicar em **Avançar**.

A imagem mostra a interface de um sistema web para o cadastro de cursos. O formulário é dividido em duas seções principais: 'INFORME OS DADOS COMPLEMENTARES DO CURSO' e 'OUTRAS INFORMAÇÕES'.

Na primeira seção, há campos para:

- Modalidade do Curso: dropdown menu com a opção '-- SELECIONE A MODALIDADE DO CURSO --'.
- Tipo do Curso: dropdown menu com a opção '-- SELECIONE A CLASSIFICAÇÃO DO CURSO --'.
- Carga Horária: campo de texto com o rótulo 'horas'.
- Previsão de Nº de Vagas Oferecidas: campo de texto com o rótulo 'vagas'.
- Período do Curso: campo de texto com o rótulo 'a' e ícones de calendário.
- Deseja cadastrar Mini Atividades: grupo de botões com 'SIM' selecionado e 'NÃO' desativado.

A seção 'OUTRAS INFORMAÇÕES' contém abas para 'Resu...', 'Programa...', 'Objetivos Ge...' e 'Resultados Espera...'. Abaixo das abas, há uma barra de ferramentas de formatação de texto e um grande campo de texto para o resumo. Uma dica indica: 'Este texto deverá conter, além do resumo, justificativa, metodologia, instrumentos e critérios de avaliação dos alunos.' Na base da seção, há um campo 'Palavras-Chave' com a instrução 'Digite pelo menos três palavras-chave diferentes separadas por vírgula.' Na barra de navegação inferior, os botões '<< Voltar', 'Cancelar' e 'Avançar >>' são visíveis, sendo este último destacado com um retângulo vermelho.

### Informações Importantes e Parâmetros a serem preenchidos nas abas:

- **Modalidade:** caso seja semipresencial ou à distância, a critério da ProEC, o curso poderá ser encaminhado, pela ProEC, para avaliação técnica do Núcleo Educacional de Tecnologias e Línguas (NETEL) da UFABC
- **Período do Curso:** é diferente do período da ação, pois compreende apenas o período em que o curso será oferecido ao público-alvo.
- **Resumo:** Escrever neste campo todos os conteúdos (sem exceção) solicitados no item 9.6 do Edital. As informações contidas aqui serão utilizadas na avaliação da ação, conforme item 9.6 do edital.
  - **Palavras-Chave:** no mínimo três palavras-chave diferentes e separadas por vírgula.
- **Programação:** em caso de curso, informe o calendário previsto.
- **Objetivos Gerais:** preencher com “não se aplica”.
- **Resultados Esperados:** preencher com “não se aplica”.

### 2.3. EVENTO

*Ação, localizada em um curto período de tempo, que implica na apresentação e/ou exibição pública do conhecimento ou produto cultural, artístico, acadêmico, esportivo, científico ou tecnológico desenvolvido, conservado, apoiado ou reconhecido pela Universidade, podendo ter caráter livre ou ser direcionado a um público específico, desde que não exclusivamente acadêmico.*

#### ATENÇÃO!

- ✓ Utilizar a opção **Cadastrar Mini Atividades** para que os certificados dos(as) alunos(as) sejam emitidos com a carga horária real do evento.
- ✓ Para dar prosseguimento ao cadastro, deve clicar em **Avançar**.

A imagem mostra a interface de um sistema web para cadastrar eventos. O formulário é dividido em seções e campos de entrada. No topo, o título é "INFORME OS DADOS COMPLEMENTARES DO EVENTO". Abaixo dele, há campos para: "Tipo do Evento" (menu suspenso), "Carga Horária" (campo numérico com unidade "horas"), "Previsão de Nº de Vagas Oferecidas" (campo numérico com unidade "vagas") e "Período do Evento" (campos para data de início e fim). Um campo de seleção "Deseja cadastrar Mini Atividades" está marcado com "SIM". Abaixo, há uma seção "OUTRAS INFORMAÇÕES" com abas para "Resu...", "Programação", "Objetivos Gerais" e "Resultados Esperados". A aba "Resu..." está selecionada e contém uma barra de ferramentas de formatação e um campo de texto grande para o resumo. Abaixo do campo de texto, há um campo "Palavras-Chave" com a instrução "Digite pelo menos três palavras-chave diferentes separadas por vírgula.". No rodapé do formulário, há botões "<< Voltar", "Cancelar" e "Avançar >>".

#### Os parâmetros a serem preenchidos nas abas são:

- **Resumo:** Escrever neste campo todos os conteúdos (sem exceção) solicitados no item 9.6 do edital. As informações contidas aqui serão utilizadas na avaliação da ação, conforme item 9.6 do edital.
  - **Palavras-Chave:** no mínimo três palavras-chave diferentes e separadas por vírgula.
- **Programação:** importante informar o(s) horário(s) de início e de encerramento do evento.
- **Objetivos Gerais:** preencher com "não se aplica".
- **Resultados Esperados:** opcional; pode ser preenchida com "não se aplica".

### 3. MINI ATIVIDADES (somente para Cursos e Eventos)

O(A) proponente poderá cadastrar, nesta tela, subatividades vinculadas ao curso/evento. As Mini Atividades são necessárias caso haja mais de um módulo ou caso seja necessário certificar mais de uma atividade do curso (o curso pode ser composto de várias oficinas, por exemplo).

#### INFORME OS DADOS DA SUBATIVIDADES

Título: \*

Tipo do Curso: \*

Local: \*

Período: \*  a

Horário: \*

Carga Horária: \*  horas

Vagas: \*

#### OUTRAS INFORMAÇÕES

Descrição

Utilize o espaço abaixo para colocar a descrição. \*

Fonte  Tamanho da F

Na parte interior da tela, serão mostradas todas as Mini Atividades cadastradas e seus dados. Para excluir, clicar no ícone da lixeira e para editar clicar no lápis .

MINI ATIVIDADES CADASTRADAS								
Título	Tipo Mini Atividade	Local	Início	Fim	Horário	Carga Horária	Vagas	Descrição
mini atividade 1	CURSO EXTENSÃO	ufabc	19/06/2023	19/06/2023	14h00	2	7	descrição
mini atividade 2	MESA REDONDA	ufabc	19/06/2023	20/06/2023	17h00	5	10	Círculo de debates sobre o tema o evento, com ênfase na problemática em pauta.

## 4. MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO

### ATENÇÃO!

- ✓ Para validar a inserção, clicar em **Adicionar Membro**.

A interface do sistema para informar membros da equipe de extensão. No topo, há um título "INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO" e uma instrução: "Selecione a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos". Abaixo, há quatro abas: "Docente", "Técnico Administrativo", "Discente" e "Participante Externo". O formulário contém campos para "Nome" (com uma lupa), "Função" (com uma lista suspensa "-- SELECIONE --"), e "Permitir Gerenciar Participantes" (com botões de rádio para "Sim" e "Não", onde "Não" está selecionado). Um botão "Adicionar Membro" está visível. Abaixo, há um ícone de lixeira e o texto ": Remove Membro".

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (2)

Nome	Função	Categoria	Área
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	Coordenador(a)	[REDACTED]	[REDACTED]

Na base do formulário, há botões "<< Voltar", "Cancelar" e "Avançar >>".

### 4.1. ABAS DE DOCENTE, DE TA E DE DISCENTE

#### Informações Importantes:

- **Docente/ Técnico-Administrativo/ Discente:** ao inserir as letras iniciais do nome, o sistema exibirá uma lista automática de nomes para facilitar a busca.
- **Permitir Gerenciar Participantes** (exceto discentes): O usuário deverá optar por "Sim" ou "Não". Se optar por Sim, futuramente o usuário selecionado poderá cadastrar e gerenciar participantes vinculados à Ação de Extensão, emitir certificados e declarações, listar participantes, exibir a lista de presença, bem como enviar mensagem aos participantes.

### ATENÇÃO!

- ✓ Discentes listados como membros da equipe ficam impedidos de participar da concorrência de bolsas de extensão.

### 4.2. ABA PARTICIPANTE EXTERNO

- Caso o membro não possua **CPF**, deve ser inserido o **Passaporte**.

A interface do sistema para adicionar um participante externo. No topo, há um título "INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO" e uma instrução: "Selecione a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos". Abaixo, há quatro abas: "Docente", "Técnico Administrativo", "Discente" e "Participante Externo". O formulário contém campos para "Nome" (com uma lupa e um ícone de ajuda "?"), "CPF" (com um ícone de ajuda "?") e uma opção "ESTRANGEIRO (sem CPF)", "E-Mail", "Função" (com uma lista suspensa "-- SELECIONE --"), "Sexo" (com uma lista suspensa "NÃO DEFINIDO"), "Formação" (com uma lista suspensa "-- SELECIONE --") e "Instituição" (com uma lupa e um ícone de ajuda "?"). Um botão "Adicionar Membro" está visível na base.

## 5. EQUIPE EXECUTORA

O(A) proponente deve cadastrar atividades para os membros da equipe, de forma a permitir a emissão do certificado ao final da ação.

Clicar em **Cadastrar Atividade** > preencher os campos e selecione o(s) membro(s) que atuará(ão) na atividade > ao final de cada preenchimento, clicar em **Adicionar Membro**.

**Cadastrar Atividade** : Alterar Atividade : Remover Atividade

**DADOS DA ATIVIDADE**

Descrição da Atividade: \* Coordenar a equipe de montagem

CH Total da Atividade: \* 10 h

Período: \* 20/06/2023 a 21/06/2023

**MEMBROS DA ATIVIDADE**

Membro: \* [Coordenador(a) / Parecerista]

CH Total por Membro: \* 0 h ?

Retribuição Pecuniária Adicional: \*  Sim  Não ?

**Adicionar Membro**

**Remover Membro**

Membro Projeto	Função	Carga Horária
[Redacted]	Coordenador(a)	5h
[Redacted]	Parecerista	6h

**Adicionar Atividade** Cancelar

### Informações Importantes:

- **CH Total da Atividade:** refere-se ao tempo do início até a finalização da atividade.
- **CH Total por Membro:** quanto tempo aquele membro específico atuará na atividade, não podendo ultrapassar o tempo total da atividade.

### IMPORTANTE!

✓ Para atendimento à [RESOLUÇÃO CONSEPE Nº 232/2019](#), que define a atribuição de créditos por atividades didáticas na UFABC e dá outras providências, docentes da UFABC que atuarem em ação do tipo “Curso” ou “Evento” como ministrantes, devem ter função de **Ministrante** atribuída e indicar se haverá Retribuição Pecuniária Adicional.

### ATENÇÃO!

- ✓ Não é obrigatório o cadastro de todos os membros em todas as ações. Cada atividade pode ter uma equipe diferente.
- ✓ Clicar em **Adicionar Atividade** para validar o cadastro.

Na tela principal de atividades, todos os cadastros ficarão listados e, em **Resumo dos Membros**, serão somadas as horas de atuação de cada membro, resultando em sua atuação total.

**LISTA DE ATIVIDADES CADASTRADAS**

Descrição da Atividade	Período de Realização	Carga Horária
Coordenar a equipe de montagem <b>atividade 1</b>	08/06/2023 a 08/06/2023	10 h
<b>Participantes Relacionados:</b>		
[Redacted]		5 h
[Redacted]		6 h
Posts para o Instagram <b>atividade 2</b>	08/06/2023 a 08/06/2023	3 h
<b>Participantes Relacionados:</b>		
[Redacted]		2 h
[Redacted]		2 h

} CH de cada membro na atividade

**RESUMO DOS MEMBROS**

Membro	Função	Carga Horária Total
[Redacted]	Coordenador(a)	7 h
[Redacted]	Parecerista	8 h

} CH total de cada membro

## 6. DESPESAS/ORÇAMENTO DETALHADO

O(A) proponente deverá selecionar cada um dos elementos de despesa que deseja solicitar à ProEC. Selecione o Elemento de Despesa que desejar entre **Diárias**, **Material de Consumo**, **Passagens**, **Pessoa Física**, **Pessoa Jurídica**. Para selecionar o elemento, é preciso clicar nos ícones.

DESPEAS

Selecione o Elemento de Despesa:

Diárias Material de Consumo Passagens Pessoa Física Pessoa Jurídica Equipamentos

Indique neste campo a justificativa para a solicitação da diária, localidade (cidade/estado), mês previsto para utilização e demais informações pertinentes.

Discriminação: \*

Quantidade: \* 1,00 Valor Unitário: R\$ \* 0,00

Adicionar Despesa

### ATENÇÃO!

✓ Clicar em **Adicionar Despesa** para validar o cadastro.

- **Discriminação:** fornecer a discriminação dos itens a serem financiados (veja orientações abaixo).
- **Quantidade:** expressar a quantidade, em unidades, de elementos de despesa.
- **Valor Unitário:** especificar o valor de cada unidade do elemento de despesa. Lembrando que, se a proposta for aprovada, os valores estarão sujeitos e limitados à disponibilidade orçamentária.

### 6.1. DIÁRIAS

*Indicar neste campo a justificativa para a solicitação da diária, localidade (cidade/estado), mês previsto para utilização e demais informações pertinentes.*

#### Informações Importantes:

- Os valores das diárias estão indicados na **Tabela 1**.
- Colaborador Eventual Externo: considerar os valores relativos à Classificação D.
- Os valores descritos nas colunas são relativos às capitais. Caso o destino não seja nestas cidades, utilizar os valores da coluna **Demais deslocamentos**.

### IMPORTANTE!

✓ Quando envolver municípios limítrofes de uma mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, não haverá concessão de diárias.

**Tabela 1 – Valor da Indenização de Diárias aos servidores públicos federais no País**

[Decreto Nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006](#)

Classificação do Cargo/Emprego/Função	Deslocamentos para Brasília/Manaus/Rio de Janeiro/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
a) Ministros de Estado	668,15	598,00	527,84
b) Cargos de Natureza Especial; CCE-18	508,38	455,00	401,61
c) CCE-17; CCE-16; CCE-15; CCE-14; CCE-13 e equivalentes	433,49	387,86	342,23
d) Demais cargos, empregos e funções	381,14	341,02	300,90

## 6.2. MATERIAL DE CONSUMO

Listar aqui todos os materiais de consumo necessários para execução da sua ação.

### IMPORTANTE!

✓ Não utilizar o campo **este material está licitado**, consultar os itens disponíveis no almoxarifado da UFABC em <https://ufabc.net.br/almoxarifadoeditais>.

**DESPESAS**

Selecione o Elemento de Despesa:

  
**Diárias**

  
**Material de Consumo**

  
**Passagens**

  
**Pessoa Física**

  
**Pessoa Jurídica**

  
**Equipamentos**

Liste aqui **todos** os materiais de consumo necessários para execução da sua ação e informe aqueles que estiverem disponíveis no almoxarifado, marcando a opção "Este material está licitado?".

Discriminação: \*

Quantidade: \*  Valor Unitário: R\$ \*   Este material está licitado. **Clique aqui para consultar.**

**Adicionar Despesa**

### Informações Importantes:

- Preencher a descrição do material, a quantidade e o valor. Lembre-se que, para itens não disponíveis no almoxarifado da UFABC, é necessário anexar 01 (uma) pesquisa de mercado em uma etapa mais adiante da submissão.



### 6.2.1. IMPRESSÕES

**DESPESAS**

Selecione o Elemento de Despesa:

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

Liste aqui **todos** os materiais de consumo necessários para execução da sua ação e informe aqueles que estiverem disponíveis no almoxarifado, marcando a opção "Este material está licitado?".

Discriminação: \* Impressão de folders, quantidade: 30, folha A4. Impressão de cartazes de divulgação, quantidade: 10, folha A3.

Quantidade: \*  Valor Unitário: R\$ \*   Este material está licitado. [Clique aqui para consultar.](#)






#### Informações Importantes:

- Informar no campo **Material de Consumo** cada quantidade e tipo de impressão requerido para a ação: A3 e/ou A4 (campo **Discriminação**), a **Quantidade** deve ser a soma total da previsão de impressões e o **Valor Unitário** deve ser R\$ 0,01.
- Para quantidades expressivas, não apenas as impressões devem ser inseridas na lista de **Materiais de Consumo**, mas também a quantidade de pacotes de papel que será necessária para todas as impressões solicitadas.

### 6.3. PASSAGENS

**DESPESAS**

Selecione o Elemento de Despesa:

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

Indique neste campo a justificativa para a solicitação da passagem. Além disso, informe origem/destino da viagem, tipo de transporte (aéreo, terrestre), mês previsto para utilização e demais informações pertinentes.

Discriminação: \* Deslocamento do palestrante especialista na área temática do projeto. Origem/Destino: Natal/RN, Santo André/SP, Natal/RN (ida e volta). Transporte Aéreo. Junho de 2023.

Quantidade: \*  Valor Unitário: R\$ \*

#### Informações Importantes:

- Indicar neste campo a justificativa para a solicitação da passagem. Além disso, informe origem/destino da viagem, tipo de transporte (aéreo, terrestre), mês previsto para utilização e demais informações pertinentes.

## 6.4. PESSOA FÍSICA

The screenshot shows a web interface for adding expenses. At the top, it says 'DESPESAS' and 'Selecione o Elemento de Despesa:'. Below this are six buttons: 'Diárias', 'Material de Consumo', 'Passagens', 'Pessoa Física', 'Pessoa Jurídica', and 'Equipamentos'. The 'Pessoa Física' button is highlighted with a red border. Below the buttons is a text field for 'Discriminação:' containing the text 'Auxílio Eventual para Discente. 16/06/2023, UNICAMP. Participação em feira relacionada ao projeto.'. Below that are two input fields: 'Quantidade:' with the value '1,00' and 'Valor Unitário: R\$' with the value '1.000,00'. At the bottom right, there is a red-bordered button labeled 'Adicionar Despesa'.

### Informações Importantes:

- Neste campo, cadastrar apenas “Auxílio Eventual para Discente”, se necessário, descrevendo a data em que o auxílio será utilizado, o local, justificativa para a solicitação e demais informações relevantes.

### IMPORTANTE!

✓ Atualmente o teto máximo é de R\$1.000,00 por aluno por evento. Consulte [orientações e resoluções](#) disponíveis no site da ProEC.

## 6.5. PESSOA JURÍDICA

### 6.5.1. SERVIÇOS DE TERCEIROS

The screenshot shows the same 'DESPESAS' form as above, but with the 'Pessoa Jurídica' button highlighted with a red border. The 'Discriminação:' field contains the text 'Contratação de grupo teatral para curso de formação de professores da SABINA - Escola Parque do Conhecimento em 30/10/2023'. The 'Quantidade:' field has the value '1,00' and the 'Valor Unitário: R\$' field has the value '1.500,00'. The 'Adicionar Despesa' button is also highlighted with a red border.

### Informações Importantes:

- Descrever detalhadamente o serviço, valor(es) e a data prevista para utilização.

### IMPORTANTE!

✓ Conforme Edital, 01 (uma) pesquisa de mercado deverá ser anexada na aba **Arquivos** contendo a descrição detalhada e valores da contratação pretendida.

### 6.5.2. TRANSPORTE







### IMPORTANTE!

✓ No campo **Pessoa Jurídica** também deverá ser informada a necessidade de transporte disponibilizado pela UFABC (carro, van) ou contratados (ônibus, micro-ônibus e van).  
✓ **A utilização da frota da Universidade ou contratação de serviços de transporte estará sujeita à disponibilidade orçamentária e de agenda da Prefeitura Universitária da UFABC.**

### 6.5.2.1. TRANSPORTE OFICIAL DA UFABC

**DESPESAS**

Selecione o Elemento de Despesa:

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

data de utilização, origem e destino, total de passageiros e a justificativa do transporte.

Discriminação: ★ **Carro UFABC:**  
- 20/06/2023: origem/destino: UFABC Campus SA/Prefeitura da Santo André/UFABC Campus SA. Total de 3 pessoas.  
Justificativa: Visita Técnica dos dos bolsistas e do coordenador da ação de extensão XXXX.  
- 01/07/2023: origem/destino: UFABC Campus SBC/Colégio YYYY/UFABC Campus SBC. Total de 4 pessoas.  
Justificativa: Apresentação da UFABC em Feira de Profissões.

Quantidade: ★  Valor Unitário: R\$ ★

**Adicionar Despesa**

#### Informações Importantes:

- **Discriminação:** data de utilização, origem e destino, total de passageiros e a justificativa do transporte.
- **Quantidade:** número total de solicitações de transporte.
- **Valor Unitário:** R\$ 0,01.







### 6.5.2.2. CONTRATAÇÃO DE TRANSPORTE

#### Informações Importantes:

- **Discriminação:** Informar o tipo de transporte (orientações abaixo), duração máxima da viagem (considerando ida, duração da programação e volta), origem e destino, data de utilização, passageiros(as) e a justificativa para o transporte.
- **Quantidade:** número total de solicitações de transporte.
- **Valor Unitário:** vide orientações abaixo.

**DESPESAS**

Selecione o Elemento de Despesa:

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

Discriminação: ★ 20/09/2022: Ônibus convencional com capacidade de 46 lugares, viagem de até 5 horas (ida e volta).  
Origem/destino: UFABC SA/General Motors SCS/UFABC SA.  
Justificativa: Visita técnica da Semana das Engenharias.

Quantidade: ★  Valor Unitário: R\$ ★

**Adicionar Despesa**

**Tabela 2 – Contratação de viagens municipais e intermunicipais (Região Metropolitana de São Paulo):**

<b>Transporte MUNICIPAL e INTERMUNICIPAL de passageiros na REGIÃO METROPOLITANA DE SÃO PAULO</b>		
	<b>Valor Período Mínimo de 6 horas</b>	<b>Valor da Hora Adicional, se ultrapassar 6 horas.</b>
Ônibus convencional com capacidade para 46 passageiros.	R\$ 1.500,00	R\$ 250,00
Microônibus convencional com capacidade para 26 passageiros.	R\$ 1.320,00	R\$ 220,00
Van convencional com capacidade para 15 passageiros.	R\$ 1.320,00	R\$ 220,00

**Tabela 3 - Relação de municípios abrangidos pela Região Metropolitana de São Paulo:**

Arujá	Guararema	Ribeirão Pires
Barueri	Guarulhos	Rio Grande da Serra
Biritiba Mirim	Itapeçerica da Serra	Salesópolis
Caieiras	Itapevi	Santa Isabel
Cajamar	Itaquaquecetuba	Santana de Parnaíba
Carapicuíba	Jandira	Santo André, incluindo o Distrito de Paranapiacaba
Cotia	Juquitiba	São Bernardo do Campo
Diadema	Mairiporã	São Caetano do Sul
Embú	Mauá	São Lourenço da Serra
Embú-Guaçu	Mogi das Cruzes	São Paulo
Ferraz de Vasconcelos	Osasco	Suzano
Francisco Morato	Pirapora do Bom Jesus	Taboão da Serra
Franco da Rocha	Poá	Vargem Grande

**Tabela 4 - Contratação de viagens intermunicipais (fora da Região Metropolitana de São Paulo) e interestaduais:**

Transporte para viagens INTERMUNICIPAIS e INTERESTADUAIS		
	Valor por Km	
Ônibus convencional com capacidade para 46 passageiros.	R\$ 14,82	R\$ 290,00
Microônibus convencional com capacidade para 26 passageiros.	R\$ 12,92	R\$ 400,00
Van convencional com capacidade para 15 passageiros.	R\$ 7,00	R\$ 500,00

LISTA DE DESPESAS CADASTRADAS			
Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
<b>PASSAGENS</b>			
Deslocamento do palestrante especialista na área temática do projeto. Origem/Destino: Natal/RN, Santo André/SP, Natal/RN (ida e volta). Transporte Aéreo. Junho de 2023.	R\$ 1.592,00	1.0	R\$ 1.592,00
<b>SUB-TOTAL (PASSAGENS)</b>		<b>1.0</b>	<b>R\$ 1.592,00</b>
<b>DIÁRIAS</b>			
1	R\$ 1,00	1.0	R\$ 1,00
<b>SUB-TOTAL (DIÁRIAS)</b>		<b>1.0</b>	<b>R\$ 1,00</b>
<b>PESSOA JURÍDICA</b>			
data de utilização, origem e destino, total de passageiros e a justificativa do transporte. Carro UFABC: - 20/06/2023: origem/destino: UFABC Campus SA/Prefeitura da Santo André/UFABC Campus SA. Total de 3 pessoas. Justificativa: Visita Técnica dos dos bolsistas e do coordenador da ação de extensão XXXX. - 01/07/2023: origem/destino: UFABC Campus SBC/Colégio YYYYY/UFABC Campus SBC. Total de 4 pessoas. Justificativa: Apresentação da UFABC em Feira de Profissões.	R\$ 0,01	2.0	R\$ 0,02
20/09/2022: Ônibus convencional com capacidade de 50 lugares, viagem de até 5 horas (ida e volta). Origem/destino: UFABC SA/General Motors SCS/UFABC SA. Justificativa: Visita técnica da Semana das Engenharias.	R\$ 1.535,00	1.0	R\$ 1.535,00
<b>SUB-TOTAL (PESSOA JURÍDICA)</b>		<b>3.0</b>	<b>R\$ 1.535,02</b>
<b>TOTAL</b>			<b>R\$ 3.128,02</b>

Na parte inferior da tela serão mostradas todas as despesas cadastradas.

#### Informações Importantes:

- Quando em um único dia, o custo do transporte será calculado pelo **período da viagem X valor da hora contratada**;
- Quando utilizado em pernoite, os valores informados na tabela anterior referem-se a cada noite em que o veículo estiver à disposição dos usuários. Assim, o curso do transporte será calculado pelo **número de noites X valor do pernoite**.
- O período mínimo para cada contratação é de 6 horas, exceto para viagens metropolitanas;
- Para possibilitar o cálculo estimado da viagem é necessário considerar a quilometragem total percorrida (ida e volta), considerando os endereços completos de origem e destino e os possíveis deslocamentos no destino, além da obrigação da permanência do veículo no destino, quando o custo da viagem será acrescido do valor do pernoite;

## ORIENTAÇÕES GERAIS

- Ressaltamos que as consultas/reservas de veículos serão realizadas junto às empresas contratadas de acordo com as listagens/quantitativo de passageiros informados inicialmente e possíveis alterações ficam sujeitas à disponibilidade das contratadas.
- Os valores informados ficam sujeitos à alteração após o término da vigência da Ata ou a cada nova contratação.

### IMPORTANTE!

✓ **O envio de solicitações de transporte não garante a contratação do serviço**, visto que as demandas ficam sujeitas a disponibilidade da empresa contratada, além de recursos orçamentários para efetiva contratação.

## 6.6. EQUIPAMENTOS

Neste campo deverá ser informada a necessidade de empréstimos de equipamentos. Os equipamentos solicitados estarão sujeitos à disponibilidade. **Não serão consideradas as solicitações de compra de equipamentos.**

## 6.7. ORÇAMENTO CONSOLIDADO

Copiar os valores da coluna **Total Orçamento** para a coluna **Interno (ProEC)**.

## 7. ALTERAÇÃO DE PROPOSTAS JÁ ENCAMINHADAS

Em caso de necessidade de alteração das propostas que já foram encaminhadas no SIGAA, **submeta uma nova proposta com os dados alterados.**

O título poderá ser o mesmo acrescido de “- versão 2”.

Após submeter a nova versão, entre em contato com [proec@ufabc.edu.br](mailto:proec@ufabc.edu.br) solicitando a exclusão da proposta incorreta.

## ARQUIVOS

Neste campo o/a proponente **deverá** inserir 01 (uma) **pesquisa de mercado** para os itens inseridos em **Material de Consumo** e **Pessoa Jurídica** que não constem da Lista de Itens disponíveis no almoxarifado da UFABC.

Neste campo o(a) proponente poderá, opcionalmente, inserir qualquer material que julgar pertinente.

## FOTOS - ANEXAR

Neste espaço o(a) proponente poderá enviar, opcionalmente, uma foto ou qualquer outra imagem que julgar importante para aprovação e/ou execução da Ação de Extensão que está cadastrando. O sistema aceita arquivos de imagem JPG.

## RESUMO DA AÇÃO

Nesta tela é possível visualizar todas as informações cadastradas.

Se o(a) proponente entender que as informações estão de acordo com as orientações indicadas no edital e no manual, clicar em **Submeter à Aprovação** para enviar a proposta.

Caso não deseje submeter a proposta e queira retomar o cadastro em outro momento deve clicar em **Gravar (Rascunho)**.

Para acessar posteriormente o cadastro da ação já submetida o(a) proponente deve realizar o mesmo procedimento indicado nas páginas 6 e 8 deste Manual acessar:

- Ações de **Extensão/Gerenciar Minhas Ações** > **Listar minhas ações**

**Em caso de dúvidas ou necessidade de esclarecimentos, entre em contato com [proec@ufabc.edu.br](mailto:proec@ufabc.edu.br)**