

MANUAL DE SUBMISSÃO DE PROPOSTAS

PAAE E PAAC 2025



Versão 2.1 - ago./2024

SUMÁRIO

Informações Iniciais.....	4
Formulário Complementar de Avaliação.....	7
Dados da Proposta e Caracterização da Proposta.....	8
Itens de pontuação definidos no edital	8
Plano de execução da ação.....	8
Detalhamento (para cursos e eventos)	9
Para cursos.....	9
Para eventos	9
Discentes bolsistas.....	9
Preenchimento dos planos de atividades de discentes bolsistas	9
Discentes colaboradores(es)	10
Preenchimento do plano de atividades de discentes colaboradores(as)	10
Itens de Financiamento Solicitados	11
Diárias	11
Material de consumo (almoxxarifado)	12
Pessoa física.....	13
Pessoa Jurídica (transportes)	13
Aquisição de materiais e contratação de serviços	16
Equipamentos	17
Cadastro de proposta de ação extensionista ou cultural no SIGAA.....	19
Como acessar o menu de cadastro de ações - Docentes	20
Cadastro de uma nova ação.....	20
Acesso a uma proposta de ação com cadastro iniciado	21
Como acessar o menu de cadastro de ações - TAs.....	22
Cadastro de uma nova ação.....	22
Acesso a uma proposta de ação com cadastro iniciado	23
Submissão de proposta de ação de extensão ou de cultura no SIGAA	24
Preenchimento das informações gerais da proposta.....	25
Dados gerais da proposta	25
Público alvo do projeto	27

Local de realização	27
Formas de financiamento, apoio ou registro de ações	28
Curricularização da atividade de extensão.....	29
Unidades envolvidas na execução.....	29
Preenchimento das informações específicas da proposta	30
Projeto.....	30
Curso.....	31
Evento.....	32
Mini atividades (somente para cursos e eventos)	33
Membros da equipe da ação de extensão	34
Cadastro de membros nas abas Docente, Técnico-Administrativo e Discente	35
Cadastro de participantes externos(as).....	35
Cadastro de atividades.....	35
Despesas e Orçamento	37
Anexar arquivos.....	38
Anexar fotos	38
Resumo da Ação	38
Outras informações.....	40
Alteração de propostas já encaminhadas	40
Atendimento a dúvidas	40

Informações Iniciais

Este manual tem por objetivo orientar o processo de submissão de propostas para os editais PAAE 2025 e PAAC 2025 e está organizado em duas partes:

- **PARTE 1 - FORMULÁRIO COMPLEMENTAR DE AVALIAÇÃO**
- **PARTE 2 - CADASTRAMENTO DA PROPOSTA NO SIGAA.**

O **Formulário complementar de avaliação** é o instrumento que será enviado aos pareceristas e contempla os elementos que compõem os itens a serem avaliados.

O Formulário complementar de avaliação deverá ser anexado quando a proposta estiver sendo cadastrada no SIGAA.

Alguns textos dos campos do formulário complementar de avaliação deverão ser "copiados e colados" durante o cadastramento da ação no SIGAA.

Recomenda-se a leitura completa deste manual e do edital antes do início do preenchimento tanto do formulário complementar de avaliação quanto do cadastramento no SIGAA.

Até que a proposta seja ENVIADA pelo SIGAA é possível fazer alterações dentro do prazo de submissão da proposta, conforme edital.

Quem pode submeter propostas de ações extensionistas e culturais para os editais de financiamento interno da ProEC (PAAE e PAAC)

- 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.

O que é necessário saber antes de propor uma ação de extensão ou de 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 62/2024 – PROEC – PAAC 2025**
 - Edital do Programa de Apoio às Ações de Cultura para 2025.
- **Edital nº 61/2024 – PROEC – PAAE 2025**
 - Edital do Programa de Apoio às Ações de Extensão para 2025.



PARTE 1
FORMULÁRIO
COMPLEMENTAR
DE AVALIAÇÃO

Formulário Complementar de Avaliação

O formulário complementar de avaliação é um item de preenchimento obrigatório e deve fazer parte de todas as propostas submetidas aos editais PAAE e PAAC 2025.

Neste formulário o(a) proponente deverá detalhar a proposta e o orçamento solicitado, planejar a execução da ação e responder os itens que serão pontuados na avaliação feita pela ProEC e pelos(as) pareceristas.

Recomenda-se preencher primeiro o formulário complementar de avaliação e depois cadastrar a proposta no SIGAA.

Para o preenchimento do formulário, recomenda-se que primeiro seja feito seu download ([formulário PAAE](#) | [formulário PAAC](#)) e, em seguida seja feito seu preenchimento utilizando um dos seguintes softwares: [Adobe Acrobat Reader](#) ou [Foxit PDF Reader](#).

ATENÇÃO!

- ✓ Propostas sem o formulário complementar de avaliação não serão homologadas e serão automaticamente reprovadas.
- ✓ O preenchimento incompleto do formulário complementar de avaliação poderá resultar em perda de pontos para a proposta.
- ✓ Itens de preenchimento que aparecem no formulário e no SIGAA devem estar exatamente iguais.

Dados da Proposta e Caracterização da Proposta

Nestas seções, o(a) proponente deverá preencher os seguintes campos:

- Título da proposta;
- Categoria (modalidade – selecionar curso, evento ou projeto);
- Proponente;
- Vigência da ação;
- Área temática da extensão;
- Linha temática (somente para propostas de ação de cultura);
- Objetivo(s) do desenvolvimento sustentável a que se relaciona(m) a proposta;
- Público-Alvo da proposta;
- Local(is) de realização da ação, caso aprovada;
- Resumo da proposta;
- Palavras-Chave;
- Metodologia;
- Objetivo geral;
- Objetivo específico;
- Resultados esperados.

ATENÇÃO!

✓ As informações preenchidas nestas seções deverão ser copiadas e coladas no SIGAA.

Itens de pontuação definidos no edital

O [Edital nº 61/2024 – PROEC – PAAE 2025](#) e o [Edital nº 62/2024 – PROEC – PAAC 2025](#) definem os critérios de avaliação para cada proposta e seu peso na composição da nota final.

Para cada um destes critérios, há uma questão a ser respondida pelo(a) proponente.

Plano de execução da ação

Nesta seção, o(a) proponente deverá preencher resumidamente as atividades que serão desenvolvidas na execução da ação, mês a mês.

Detalhamento (para cursos e eventos)

Nestas seções, de acordo com a modalidade da proposta, o(a) proponente deverá detalhar como ocorrerá o curso ou evento, colocando as seguintes informações:

Para cursos

- Período do curso;
- Modalidade do curso (presencial, remoto ou híbrido);
- Carga horária total do curso;
- Carga horária de cada aula;
- Frequência das aulas (semanal, quinzenal, mensal ou outros);
- Dias da semana em que as aulas ocorrerão; e
- Tópicos do curso.

Para eventos

- Período do evento;
- Modalidade do evento (presencial, remoto ou híbrido);
- Carga horária total do evento; e
- Programação do evento.

ATENÇÃO!

✓ O preenchimento do detalhamento para cursos e eventos no formulário não exclui a necessidade de preencher as informações específicas de cursos e eventos no SIGAA, pois estas influenciam na certificação de participantes.

Discentes bolsistas

Caso sejam solicitados discentes bolsistas, o(a) proponente deverá informar:

- O número de bolsistas solicitados (o mesmo número deve ser indicado no SIGAA);
- O período de vigência das bolsas; e
- O plano de atividades de cada bolsista.

Preenchimento dos planos de atividades de discentes bolsistas

Para cada bolsista, o(a) proponente deverá escrever resumidamente quais atividades serão executadas e assinalar em que mês elas estão previstas para acontecer.

O preenchimento correto desta seção auxiliará as pessoas responsáveis pela avaliação da proposta a ter uma visão completa de como a ação está planejada e a compreender o papel de cada bolsista na execução da ação.

Importante!

- ✓ A vigência máxima das bolsas é entre 01/04/2025 e 30/11/2025, mesmo que a ação comece antes e/ou termine depois destas datas.
- ✓ Para cursos e eventos, o início das bolsas pode ser de, no máximo, dois meses antes do início da realização do curso ou evento e seu encerramento deve acontecer em até, no máximo, dois meses após o término da realização do curso ou evento, mesmo que a ação esteja prevista para ocorrer num período maior.
- ✓ As atividades de cada bolsista devem ser condizentes com a carga horária prevista de 10 horas semanais.

Discentes colaboradores(es)

Caso sejam solicitados discentes colaboradores(as), o(a) proponente deverá informar:

- O número de vagas disponíveis;
- O período de vigência das atividades destes discentes; e
- O plano de atividades para discentes colaboradores(as).

Preenchimento do plano de atividades de discentes colaboradores(as)

Neste campo, o(a) proponente deverá escrever resumidamente que atividades serão executadas e assinalar em que mês elas estão previstas para acontecer.

ATENÇÃO!

- ✓ A previsão de vagas para discentes colaboradores(as) é obrigatória no PAAE e opcional no PAAC.
- ✓ As atividades de cada discente colaborador(a) devem ser condizentes com a carga-horária permitida de, no máximo, 10 horas semanais.

Itens de Financiamento Solicitados

Nesta seção, o(a) proponente deverá preencher detalhadamente cada despesa solicitada.

ATENÇÃO!

- ✓ O valor total de cada despesa deverá ser informado no SIGAA.
- ✓ Não é necessário anexar pesquisas de mercado para as despesas solicitadas.

Diárias

Em “**descrição da despesa**”, é necessário indicar a justificativa para a solicitação da diária, localidade (cidade/estado), mês previsto para utilização e demais informações pertinentes.

Em “**quantidade**”, é necessário informar a quantidade de diárias solicitadas.

Em “**valor unitário**” deve ser colocado o valor indicado na Tabela 1.

Os campos “**valor total**” e “**soma**” serão calculados automaticamente.

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
d) Demais cargos, empregos e funções	425,00	380,00	335,00

Relação de municípios abrangidos pela Região Metropolitana de São Paulo:

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

Material de consumo (almoxarifado)

Nesta parte do formulário, poderão ser solicitados **apenas itens de material de custeio disponíveis no almoxarifado da UFABC**. A lista de materiais disponíveis pode ser consultada em <https://ufabc.net.br/almoxarifadoeditais>.

Em “**descrição da despesa**”, é necessário colocar a descrição de cada material necessário, conforme indicado na lista de materiais.

Em “**quantidade**”, é necessário informar a quantidade necessária de cada item.

Em “**valor unitário**” deve ser colocado o valor indicado na lista de materiais de almoxarifado.

Os campos “**valor total**” e “**soma**” serão calculados automaticamente.

Importante!

✓ Com a implantação do novo serviço de impressões da UFABC, docentes e TAs têm acesso a todas as impressoras em rede, por isso, impressões não precisam ser solicitadas à ProEC e não fazem mais parte dos apoios às ações de extensão e de cultura.

Pessoa física

Em pessoa física, podem ser cadastradas despesas com “auxílio eventual para discente” e “auxílio pagamento de inscrição em eventos extensionistas para TAs e docentes”.

Em “**descrição da despesa**”, é necessário descrever as datas previstas para utilização dos auxílios, evento, local e justificativa para a solicitação.

Em “**quantidade**”, é necessário informar a quantidade necessária de cada item.

Em “**valor unitário**” deve ser colocado o valor de cada auxílio.

Os campos “**valor total**” e “**soma**” serão calculados automaticamente.

Importante!

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

Pessoa Jurídica (transportes)

Importante!

✓ 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.

✓ As demandas de transporte contratado ficam sujeitas à disponibilidade da empresa contratada, além de recursos orçamentários para efetiva contratação.

Transporte oficial da UFABC

Em “**descrição da despesa**”, colocar “transporte oficial” e as seguintes informações: tipo de transporte (veículos de passeio comum ou veículos específicos tais como van, caminhonete e caminhão, dependendo das características do deslocamento e das vias a serem transitadas), data de utilização, origem, destino, total de passageiros e a justificativa do transporte.

Em “**quantidade**”, é necessário informar o número total de viagens com esta descrição solicitadas.

Em “**valor unitário**” deve ser colocado R\$ 0,01.

Os campos “**valor total**” e “**soma**” serão calculados automaticamente.

Transporte contratado

Em “**descrição da despesa**”, colocar “transporte contratado – tipo (ônibus, micro-ônibus ou van, conforme indicações das tabelas 2 e 3)” e as seguintes informações: duração máxima da viagem (considerando ida, duração da programação e volta), origem e destino, data de utilização, número de passageiros(as) e a justificativa para o transporte.

Em “**quantidade**”, é necessário informar o número total de viagens com esta descrição solicitadas.

Em “**valor unitário**” deve ser calculado considerando os valores informados nas Tabelas 2 e 3.

Os campos “**valor total**” e “**soma**” serão calculados automaticamente.

Tabela 2 – Transporte municipal e intermunicipal de passageiros na região metropolitana de São Paulo

	Valor (período mínimo de 6 horas)	Valor da hora adicional se ultrapassar 6 horas
Ônibus convencional com capacidade para 46 passageiros	R\$ 2.244,00	R\$ 374,00
Micro-ônibus convencional com capacidade para 26 passageiros	R\$ 1.764,18	R\$ 294,03
Van convencional com capacidade para 15 passageiros	R\$ 1.556,28	R\$ 259,38

Tabela 3 – Transporte para viagens intermunicipais e Interestaduais

	Valor por KM	Valor pernoite
Ônibus convencional com capacidade para 46 passageiros	R\$ 9,84	R\$ 1.600,00
Micro-ônibus convencional com capacidade para 26 passageiros	R\$ 8,92	R\$ 1.500,00
Van convencional com capacidade para 15 passageiros	R\$ 9,65	R\$ 1.416,60

Relação de municípios abrangidos pela Região Metropolitana de São Paulo:

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

Cálculo do valor do transporte contratado

- Para viagens na Região Metropolitana de São Paulo, o custo do transporte será calculado pelo período da viagem multiplicado pelo valor da hora contratada.
 - O período mínimo para cada contratação de viagens metropolitanas é de 6 horas.
- Para possibilitar o cálculo estimado da viagem intermunicipal ou interestadual 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.
 - Quando utilizado em pernoite, os valores informados na Tabela 3 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 multiplicado pelo valor do pernoite.

Aquisição de materiais e contratação de serviços

Nesta seção do formulário, deverão ser especificadas as aquisições de materiais e contratação de serviços.

A primeira parte trata de informações gerais: data prevista de utilização, a indicação de dependência da compra/contratação para a atuação de discentes bolsistas e local(is) de execução de serviços.

ATENÇÃO!

✓ As contratações e aquisições dependem da liberação orçamentária no respectivo exercício financeiro, mediante processo licitatório, o que impossibilita contratações de serviços e aquisições de materiais entre janeiro e final de maio, em virtude dos prazos necessários à contratação, sendo que a proposta de ação deverá prever a execução dos serviços e disponibilidade de materiais a partir de junho, bem como atividades de bolsistas que dependam das contratações e aquisições de materiais para desenvolverem as atividades.

✓ No caso de contratações de serviços realizados nas dependências da UFABC, todas as despesas de locomoção, materiais, transporte, alimentação etc. devem estar inclusas no valor da prestação de serviços, sendo indicada na descrição a unidade de medida, a quantidade e o valor unitário para cálculo do valor total.

✓ **Para a apresentação da proposta, não será necessário anexar pesquisa de mercado do material ou serviço a ser contratado**, porém o valor informado deverá ser condizente com o valor de mercado, e posteriormente no momento da contratação não poderá ser inserido acréscimo ou solicitado algo que não esteja descrito ou previsto, pois o valor aprovado para a ação servirá como base no processo de licitação, evitando valores superestimados que inviabilizem o andamento na aquisição/contratação do item.

Na parte de detalhamento, na coluna “**descrição detalhada do item**” é preciso colocar a descrição detalhada de cada item a ser adquirido ou contratado, com todas as suas especificações.

- **Exemplo 1 – aquisição de material** “tinta guache”. Descrição: Tinta guache, caixa com 6 cores - azul, vermelho, amarelo, verde e branco com 15 ml cada pote. Quantidade: 2 cx.
- **Exemplo 2 – contratação do serviço** “oficina de artes”. Descrição: Contratação de Oficina de Artes. Tema da Oficina, quantidade de participantes, carga horária, e demais especificações necessárias. Quantidade: 1

Em “**quantidade**”, é necessário informar o número total de itens com esta descrição solicitados.

Em “**valor unitário**” deve ser informado o valor de referência do item.

Na coluna “**link internet**” pode ser inserido o link do produto/serviço.

Os campos “**valor total**” e “**soma**” serão calculados automaticamente.

Equipamentos

Esta parte do formulário é destinada à descrição da necessidade de empréstimos de equipamentos. Os equipamentos solicitados estarão sujeitos à disponibilidade da ProEC.

Em “**equipamento solicitado**”, colocar o tipo de equipamento solicitado e a justificativa para empréstimo.

Em “**quantidade**”, informar previsão de vezes em que o equipamento será utilizado.

Em “**valor unitário**” deve ser colocado R\$ 0,01.

Os campos “**valor total**” e “**soma**” serão calculados automaticamente.

ATENÇÃO!

✓ **Não** serão consideradas as solicitações de compra de equipamentos.



PARTE 2
CADASTRAMENTO
DA PROPOSTA NO
SIGAA

Cadastro de proposta de ação extensionista ou cultural no SIGAA

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

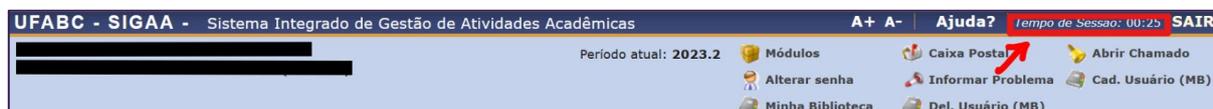
- Selecionar **SIGAA** - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas



- Informar **usuário e senha**

Importante!

- ✓ O sistema possui tempo limitado de sessão.
- ✓ As telas de acesso ao menu para submissão de propostas tem interface diferente para Docentes e TAs.
- ✓ É obrigatório preencher e anexar o **Formulário Complementar de Avaliação** ([modelo PAAE](#) ou [modelo PAAC](#)) em todas as propostas submetidas no SIGAA.



Como acessar o menu de cadastro de ações - Docentes

Cadastro de uma nova ação

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

UFABC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Período atual: 2023.2

Módulos: Caixa Postal, Abrir Chamado, Alterar senha, Informar Problema, Del. Usuário (MB)

Menu Docente, Minha Biblioteca, Cad. Usuário (MB)

MENU PRINCIPAL

Infantil	Fundamental	Médio	Técnico	Técnico Integrado
Graduação	Lato Sensu	Stricto Sensu	Formação Complementar	Ações Acadêmicas Integradas
Ensino a Distância	Pesquisa	Extensão	Monitoria	Assistência ao Estudante
Ouvidora	Ambientes Virtuais	Produção Intelectual	Biblioteca	Diplomas
Central de Estágios	Residências em Saúde	Processo Seletivo	NEE	Avaliação Institucional
Administração do Sistema	Prog. de Atual. Pedagógica	Relações Internacionais	Instituto Metrôpole Digital	Ensino em Rede
Relatórios				

PORTAIS

Portal do Docente	Portal do Discente	Portal Coord. Lato Sensu
Portal Coord. Stricto Sensu	Portal Coord. Graduação	Portal Coord. Polo
Portal do Tutor	Portal do Professor Mediador	CPDI
Portal de Reitoria	Relatórios de Gestão	Portal do Concedente de Matrícula
Portal Coord. Ensino Rede	Portal do Familiar	

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

UFABC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Período atual: 2023.2

Módulos: Caixa Postal, Abrir Chamado, Alterar senha, Informar Problema, Del. Usuário (MB)

Menu Docente, Minha Biblioteca, Cad. Usuário (MB)

Ensino, Pesquisa, **Extensão**, Ações Integradas, Convênios, Biblioteca, Produção Intelectual, Ambientes Virtuais, Outros

Extensão

- Ações de Extensão > Submissões de Propostas > **Submeter Proposta**
- Planos de Trabalho
- Relatórios
- Certificados e Declarações
- Editais de Extensão

Submissões de Propostas > Solicitar Reconsideração de Avaliação

Gerenciar Ações > Consultar Ações

Mensagens, Trocar Foto, Editar Dados do Site Pessoal do Docente, Ver Agenda das Turmas

- Clicar em **Submeter Nova Proposta**.

Atenção: Esta é a lista de todas as Ações de Extensão com cadastros em andamento. Para continuar o cadastro da ação clique no link correspondente. Para cadastrar uma nova Ação de Extensão clique nos botões da barra de navegação logo abaixo.

[Continuar Cadastro](#) [Remover Proposta](#)

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO

Título	Tipo Ação	Situação
Não há ações de extensão com cadastro em andamento pelo usuário atual.		

[Registrar Ação Anterior](#) [Submeter Nova Proposta](#)

Extensão

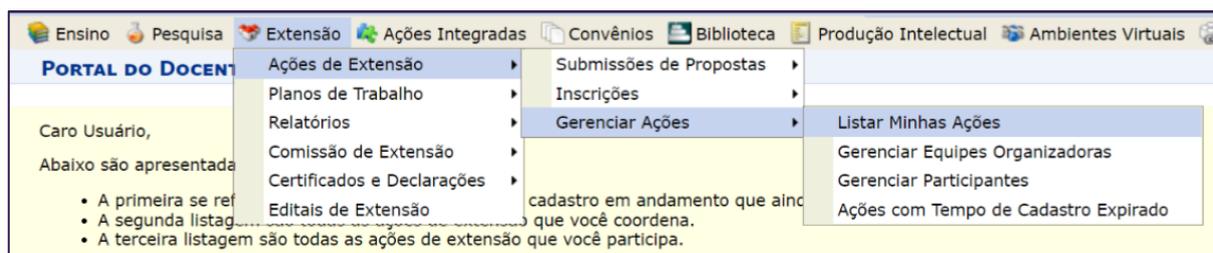
SIGAA | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - ||||| | Copyright © 2006-2023 - UFRN - sigaa-2.ufabc.int.br.sigaa-2-prod - v4.9.3

Acesso a uma proposta de 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 Remove Visualizar Versão para Impressão

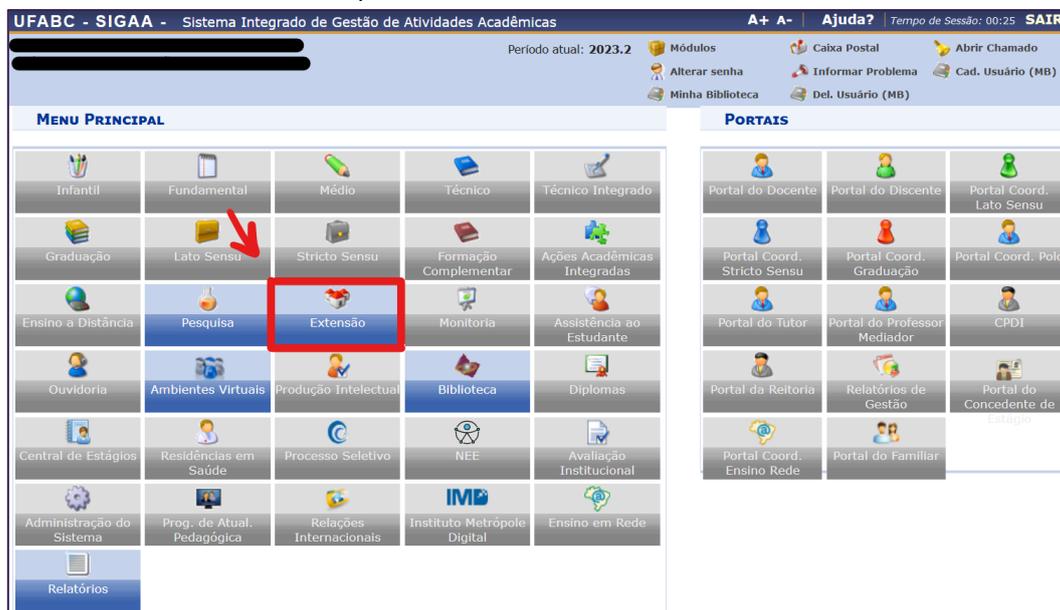
LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO

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	   

Como acessar o menu de cadastro de ações - TAs

Cadastro de uma nova ação

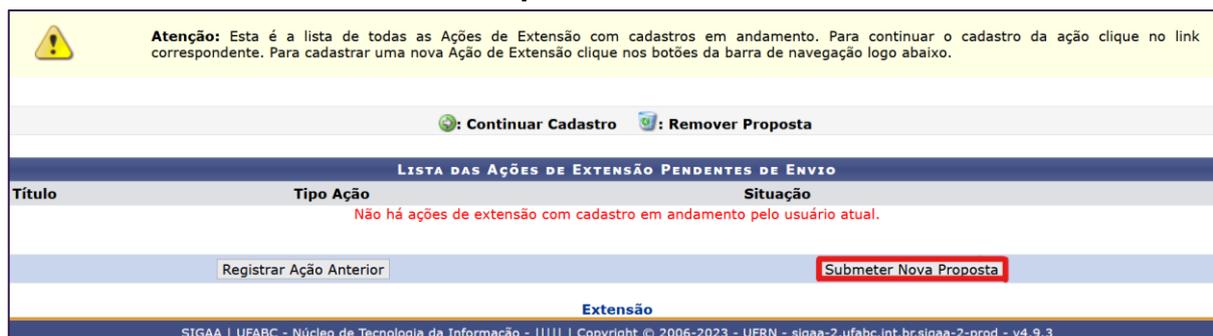
- Acessar em Menu Principal o Módulo **Extensão**



- 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**

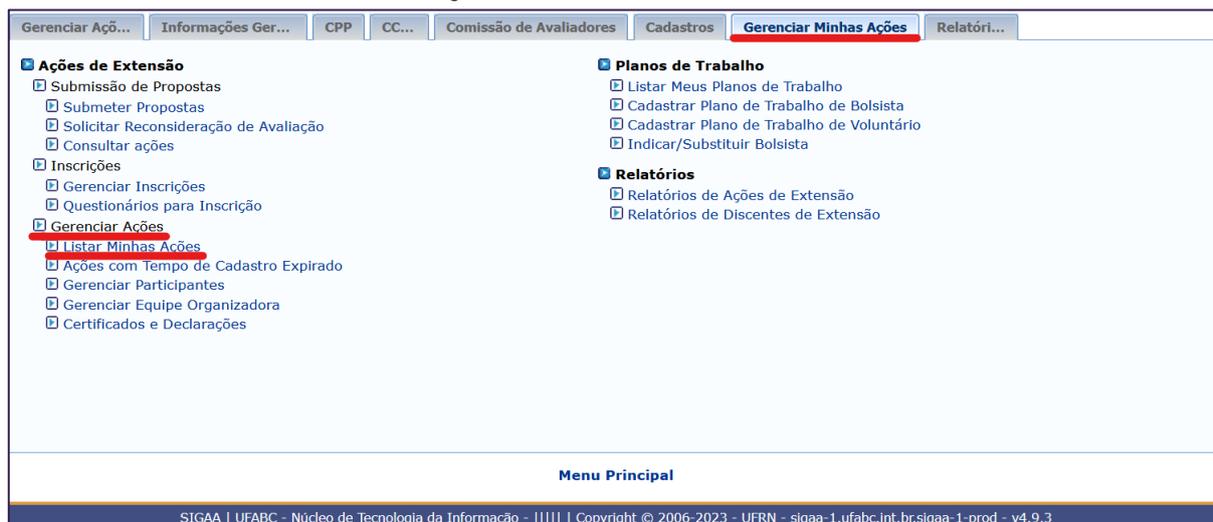


Acesso a uma proposta de ação com cadastro iniciado

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 interface with the 'Gerenciar Minhas Ações' tab selected. The menu is organized into three main sections: 'Ações de Extensão', 'Planos de Trabalho', and 'Relatórios'. Under 'Ações de Extensão', the 'Listar Minhas Ações' option is highlighted with a red box. The footer of the interface includes 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, each representing a different type of action (PROGRAMA, CURSO, EVENTO, PROJETO) with a status of 'CADASTRO EM ANDAMENTO'. A red box highlights the 'Continuar Cadastro' button in the first row.

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

Submissão de proposta de ação de extensão ou de cultura no SIGAA

O [Edital nº 61/2024 – PROEC – PAEE 2025](#) e o [Edital nº 62/2024 – PROEC – PAAC 2025](#) possibilitam a submissão de propostas de ações nas seguintes modalidades:

- Projeto
- Curso
- Evento

ATENÇÃO!

- ✓ Somente as modalidades de ação curso ou evento permitem a abertura de inscrições e a certificação de participantes via SIGAA.
- ✓ Projetos, cursos e eventos geram certificação para membros da equipe da ação via SIGAA.

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.

~~PRESTACÃO 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

Preenchimento das informações gerais da proposta

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.

Dados gerais da proposta

O formulário apresenta os seguintes campos e opções:

- Tipo da Ação:** [campo oculto]
- Título:** [campo de texto]
- Ano de realização da ação:** [campo de texto]
- Período de Realização:** [campo de data] a [campo de data] (Considerar aqui os prazos para planejamento, execução e encerramento da ação)
- Área de Conhecimento CNPQ:** [menu suspenso: -- SELECIONE --]
- Abrangência:** [menu suspenso: Local]
- Área Temática de Extensão:** [menu suspenso: -- SELECIONE --]
- Coordenador:** [campo de texto: BRENDA STOICOW TARASUC]
- E-mail do Coordenador:** [campo de texto]
- Contato do Coordenador:** [campo de texto]
- Ação vinculada a Programa Estratégico 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 ?
- Ação de Desenvolvimento Regional:** SIM NÃO
- Ação de Inovação Social:** SIM NÃO
- 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.
 - **Dica:** Seja claro(a) e conciso(a) na escolha do título e evite caracteres especiais.
- **Ano:** 2025 – 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 PAEE e PAAC indicam que o período de realização da ação não poderá ser superior a 10 meses, sendo que este período deve ocorrer no ano de 2025, entre 01/03/2025 e 19/12/2025.
 - Para a concessão de bolsas, serão considerados apenas meses inteiros.

¹ Obs.: as imagens deste exemplo são de submissão de um projeto.

- **Área Temática de Extensão:** selecione a área em que a temática da ação está vinculada.
 - Comunicação
 - Cultura ***Não selecionar no PAAE**
 - Direitos Humanos e Justiça
 - Educação
 - Meio Ambiente
 - Saúde
 - Tecnologia e Produção
 - 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.



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:	<input type="text"/> ?
Quantificar Público Alvo Interno:	<input type="text"/> ?
Discriminar Público Alvo Externo: *	<input type="text"/> ?
Quantificar Público Alvo Externo: *	<input type="text"/> ?
Total de participantes estimados: 0	

Informações Importantes:

- **Discriminar Público Alvo Externo:** indicar qual público externo a ação pretende atingir e qualificá-lo.
 - No caso de ações de extensão, o público-alvo externo deve ser o público não acadêmico e não científico/universitário.
- **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.

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: *	-- SELECCIONE --	?	
Município: *	-- SELECCIONE --	?	
Bairro:		?	
Espaço de Realização: *			?
Latitude:		?	
Longitude:		?	
Adicionar Local de Realização			
Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
			

Formas de financiamento, apoio ou registro de ações

Importante!

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

- 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

FORMAS DE FINANCIAMENTO, APOIO OU REGISTRO DE AÇÕES DE EXTENSÃO E CULTURA

Financiamento, apoio ou registro UFABC: 1º

Financiado pela Área Proponente: ?

Financiamento, Apoio ou Registro ProEC: 2º

Vínculo com a ProEC: * -- SELECIONE --

Quantidade de Discentes Bolsistas: * 0 4º - indique no máximo 2

Financiamento Externo:

3º PAAE - Extensão e Divulgação Científica
PAAC - Cultura

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 2025** – selecionar se sua ação for de natureza extensionista e/ou de divulgação científica.
 - **PAAC 2025** – 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.

Vínculo com a ProEC: * PAAC 2023 - Cultura - nº 62/2022 - PROEC

Linha de Atuação: * -- SELECIONE --

Quantidade de Discentes Bolsistas: * -- SELECIONE --

Financiamento Externo:

CURRICULARIZAÇÃO DA ATIVIDADE DE EXTENSÃO

A Curricularização da Extensão é o processo de inserção de atividades de extensão na estrutura curricular para informar o tipo de inserção de carga horária extensionista e, em seguida, a(s) turma(s) a ser(em) ofertada(s).

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

São elas:

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

Curricularização da atividade de extensão

Importante!

✓ Esta opção deve ser deixada 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 poderá gerar 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: *

Unidades envolvidas na execução

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

Unidade Proponente: [REDACTED]

Executor Financeiro: -- SELECIONE --

Unidade Co-Executoras Externa: [REDACTED]

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 adição ➕. 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-se clicar em **Avançar**.

Preenchimento das informações específicas da proposta

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.

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
 - Palavras-Chave (no mínimo três palavras-chave diferentes e separadas por vírgula).
- Justificativa para execução do projeto
- Fundamentação Teórica do projeto
- Metodologia de desenvolvimento do projeto
- Referências bibliográficas do projeto e outras
- Objetivos Gerais
- Resultados esperados no âmbito qualitativo e quantitativo

ATENÇÃO!

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

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** caso haja mais de um módulo ou caso seja necessário certificar mais de uma atividade do curso, para que os certificados dos(as) alunos(as) tenham a carga horária real do curso.

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

A imagem mostra a interface de um sistema web para o cadastro de cursos. O formulário é dividido em seções. A primeira seção, intitulada "INFORME OS DADOS COMPLEMENTARES DO CURSO", contém campos para: Modalidade do Curso (menu suspenso), Tipo do Curso (menu suspenso), Carga Horária (campo numérico), Previsão de Nº de Vagas Oferecidas (campo numérico) e Período do Curso (campos de data). Abaixo, há uma opção "Deseja cadastrar Mini Atividades:" com botões "SIM" (selecionado) e "NÃO". A segunda seção, "OUTRAS INFORMAÇÕES", possui abas para "Resu...", "Programa...", "Objetivos Ge..." e "Resultados Espera...". A aba "Resu..." está ativa e contém uma área de texto com uma barra de ferramentas de formatação (fonte, tamanho, negrito, itálica, sublinhado, alinhamento, etc.). Abaixo da área de texto, há um campo "Palavras-Chave:" com a instrução "Digite pelo menos três palavras-chave diferentes separadas por vírgula.". Na base do formulário, há botões de navegação: "<< Voltar", "Cancelar" e "Avançar >>".

Informações Importantes e Parâmetros a serem preenchidos nas abas

- Modalidade: caso seja semipresencial ou a distância, o curso poderá ser encaminhado, a critério da 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
 - Palavras-Chave (no mínimo três palavras-chave diferentes e separadas por vírgula).
- Programação.
- Objetivos Gerais
- Resultados Esperados

Programação do curso

A programação informada no SIGAA irá constar no verso do certificado dos participantes (limite de 4.300 caracteres)

- Indicar como título: "Conteúdo Programático"
- O que colocar no corpo do texto:
 - 1. Breve resumo sobre o curso, incluindo carga horária total e modalidade (presencial, híbrido ou remoto);
 - 2. Lista dos temas abordados no curso, sugerimos utilizar até 12 linhas para esse fim;
 - 3. Indicamos incluir a distribuição de conteúdos, data e carga horária específica, se houver, como por exemplo: Aula 1 (de 01/04 a 18/04/2025) - conteúdo xyz - 10h
 - 4. Sugerimos também informar nomes dos ministrantes.

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** se houver a necessidade de que os certificados dos(as) participantes sejam emitidos com os títulos específicos das mesas, palestras, e demais atividades do evento.
- ✓ Para dar prosseguimento ao cadastro, deve-se clicar em **Avançar**.

INFORME OS DADOS COMPLEMENTARES DO EVENTO

Tipo do Evento: * -- SELECIONE O TIPO DO EVENTO --

Carga Horária: * horas

Previsão de Nº de Vagas Oferecidas: * vagas

Período do Evento: * a

Deseja cadastrar Mini Atividades: * SIM NÃO ?

OUTRAS INFORMAÇÕES

Resu... | Programação | Objetivos Gerais | Resultados Esperados

Este texto deverá conter, além do resumo, justificativa, metodologia, instrumentos e critérios de avaliação dos alunos.

Fonte | Tamanho da F | **B** *I* U ABC

Digite pelo menos três palavras-chave diferentes separadas por vírgula.

Palavras-Chave: *

<< Voltar | Cancelar | 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”.

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).

Cadastro de membros nas abas Docente, Técnico-Administrativo e Discente

- **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** (somente para docentes e TAs): 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.**

Cadastro de participantes externos(as)

- Na aba Participante Externo devem ser cadastrados os membros da equipe que não fazem parte da comunidade UFABC.
- Será necessário ter em mãos os seguintes dados para efetuar o cadastro: **nome completo, CPF, endereço de e-mail, sexo, formação e instituição de origem.**
- Caso o membro não possua **CPF**, deve ser inserido o **Passaporte.**

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de membros da equipe da ação de extensão. O formulário é dividido em abas: Docente, Técnico Administrativo, Discente e Participante Externo. A aba 'Participante Externo' está selecionada. O formulário contém os seguintes campos: Nome (campo de texto com ícone de ajuda), CPF (campo de texto com ícone de ajuda e opção 'ESTRANGEIRO (sem CPF)'), E-Mail (campo de texto), Função (menu suspenso com '-- SELECIONE --'), Sexo (menu suspenso com 'NÃO DEFINIDO'), Formação (menu suspenso com '-- SELECIONE --') e Instituição (campo de texto com ícone de ajuda). Um botão 'Adicionar Membro' está localizado na base do formulário.

Cadastro de atividades

ATENÇÃO!

- ✓ Não é obrigatório o cadastro de todos os membros em todas as atividades. Cada atividade pode ter uma equipe diferente.
- ✓ Ao final do cadastro de cada atividade e dos membros, clicar em **Adicionar Atividade** para validar o cadastro.
- ✓ É possível ajustar a equipe executora durante a execução da ação.

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

Clicar em **Cadastrar Atividade** > preencher os campos e selecionar 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: * [dropdown menu: - 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.

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.

ATENÇÃO!

✓ Ao final da ação, a certificação dos membros conterà sua função e carga horária total. Caso o membro não esteja em nenhuma atividade, seu certificado saíra com carga horária zerada.

LISTA DE ATIVIDADES CADASTRADAS		
Descrição da Atividade	Período de Realização	Carga Horária
Coordenar a equipe de montagem atividade 1	08/06/2023 a 08/06/2023	10 h
Participantes Relacionados:		
		5 h } CH de cada membro na atividade
		6 h }
Posts para o Instagram atividade 2	08/06/2023 a 08/06/2023	3 h
Participantes Relacionados:		
		2 h
		2 h
RESUMO DOS MEMBROS		
Membro	Função	Carga Horária Total
	Coordenador(a)	7 h } CH total de cada membro
	Parecerista	8 h }

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Despesas e Orçamento

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, Pessoa Física, Pessoa Jurídica e Equipamentos**. Para selecionar o elemento, é preciso clicar nos ícones.

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 diária, localidade (cidade/estado), mês previsto para utilização e demais informações pertinentes.					
Discriminação: *	<input type="text"/>				
Quantidade: *	<input type="text" value="1,00"/>	Valor Unitário: R\$ *	<input type="text" value="0,00"/>		
Adicionar Despesa					

ATENÇÃO!

- ✓ Clicar em **Adicionar Despesa** para validar o cadastro.
- ✓ O detalhamento das despesas solicitadas deverá ser feito utilizando o Formulário Complementar de Avaliação.
- ✓ No SIGAA, deverão constar os valores totais para cada elemento.
- ✓ O não preenchimento do detalhamento das despesas no Formulário Complementar de Avaliação impedirá sua análise e aprovação.
- ✓ Mesmo que a proposta seja aprovada, os valores estarão sujeitos e limitados à disponibilidade orçamentária.

Para cada elemento solicitado, fazer o preenchimento da seguinte forma:

- **Discriminação:** caso seja solicitado algum item, preencher “Vide Formulário Complementar de Avaliação”.
- **Quantidade:** caso seja solicitado algum item, preencher “1,00”.
- **Valor Unitário:** colocar o valor total, como informado no Formulário Complementar de Avaliação.

ATENÇÃO!

✓ Ao final, em **ORÇAMENTO CONSOLIDADO**, deverão ser copiados os valores da coluna **Total Orçamento** para a coluna **Interno (ProEC)**.

✓ **Não** é permitido solicitar compra de **passagens**, a despesa não está prevista nos editais.

✓ Em **equipamentos**, será possível solicitar **apenas empréstimo**.

Anexar arquivos

Neste campo o(a) proponente **deverá** inserir o Formulário Complementar de Avaliação (conforme modelos disponíveis no site da PROEC para [PAAE](#) e [PAAC](#)) devidamente preenchido.

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

Anexar fotos

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-se clicar em **Gravar (Rascunho)**.

Para acessar posteriormente o cadastro da ação já submetida o(a) proponente deve realizar o mesmo procedimento indicado nas páginas [21](#) e [23](#) deste Manual acessar:

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

Outras informações

Outras informações

Alteração de propostas já encaminhadas

Não haverá devolução de propostas para adequação, independentemente do motivo.

Em caso de necessidade de alteração das propostas que já foram encaminhadas no SIGAA, desde que dentro do período de submissão, **envie uma nova proposta com os dados alterados.**

Como não é possível cadastrar duas propostas na mesma modalidade (projeto, curso ou evento) com o mesmo título para o mesmo ano, o título da nova proposta poderá ser o mesmo, com uma ligeira modificação, como o acréscimo de um sinal de pontuação ou de "- versão 2".

Após submeter a nova versão, entre em contato com a ProEC pelo e-mail proec@ufabc.edu.br solicitando a exclusão da proposta incorreta.

Atendimento a dúvidas

Além dos editais e deste manual, durante o período de submissão de propostas, a ProEC fará plantões de atendimento para o esclarecimento de dúvidas. Os dias e horários serão publicados no [site](#).

Também será possível encaminhar suas dúvidas por e-mail para o endereço proec@ufabc.edu.br.