

Manual de submissão de propostas

EDITAL UNIFICADO

PAAEC 2027

SUMÁRIO

Informações Iniciais	4
Quem pode submeter propostas de ações extensionistas e culturais para o edital de financiamento interno da ProEC (PAAEC)?	4
O que é necessário saber antes de propor uma ação de extensão ou de cultura?	4
Cadastro de proposta de ação extensionista ou cultural no SIGAA	5
Como acessar o menu de cadastro de ações – Docentes	6
Cadastro de uma nova ação	6
Acesso a uma proposta de ação com cadastro iniciado	7
Como acessar o menu de cadastro de ações - TAs	8
Cadastro de uma nova ação	8
Acesso a uma proposta de ação com cadastro iniciado	9
Submissão de proposta de ação de extensão ou de cultura no SIGAA	10
Preenchimento da proposta	11
Dados gerais da proposta	11
Público-alvo da ação	13
Local de realização	13
Formas de financiamento, apoio ou registro de ações	14
Curricularização da atividade de extensão	15
Unidades envolvidas na execução	16
Preenchimento das informações específicas para cada tipo de proposta	16
Projeto	17
Curso	18
Evento	19
Mini atividades (somente para cursos e eventos)	21
Membros da equipe da ação de extensão	22
Cadastro de membros nas abas Docente, Técnico-Administrativo e Discente	22
Cadastro de participantes externos(as)	23
Cadastro de atividades	23
Despesas e Orçamento	25
Anexar arquivos	26

Formulário de Atividades Discentes	26
Anexar fotos	26
Resumo da Ação	26
Acesso a uma proposta já submetida	26
Discentes bolsistas	27
Preenchimento dos planos de atividades de discentes bolsistas	27
Discentes colaboradoras(es)	27
Itens de Financiamento Solicitados	28
Diárias	28
Relação de municípios abrangidos pela Região Metropolitana de São Paulo	29
Material de consumo (almoxarifado)	29
Pessoa física	30
Pessoa Jurídica (transportes)	30
Transporte oficial da UFABC	30
Transporte contratado	31
Aquisição de materiais e contratação de serviços	32
Equipamentos	33
Outras informações	34
Alteração de propostas já encaminhadas	34
Atendimento a dúvidas	34

Informações Iniciais

Este manual tem por objetivo orientar o processo de submissão de propostas para o edital PAAEC 2027.

Recomenda-se a leitura completa deste manual e do edital antes do início 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 (PAAEC)?

- 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**
 - o Define Extensão Universitária no âmbito da UFABC.
- **RESOLUÇÃO Nº 13/2021 – CEC**
 - o Define Ação Cultural no âmbito da UFABC.
- o Edital do Programa de Apoio às Ações Extensão e de Cultura para 2027.
- **Edital nº 1/2026 – PROEC – PAAEC 2027.**

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**

UFABC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGPP (Planejamento e Projetos)	SIGED (Gestão Eletrônica de Documentos)
SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais)	SIGEventos (Gestão de Eventos)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)		

Entrar no Sistema

→ Usuário:

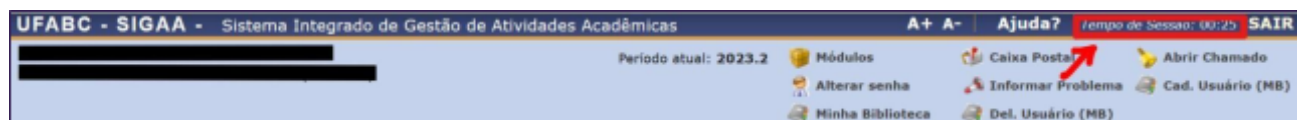
→ Senha:

Entrar

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

IMPORTANTE!

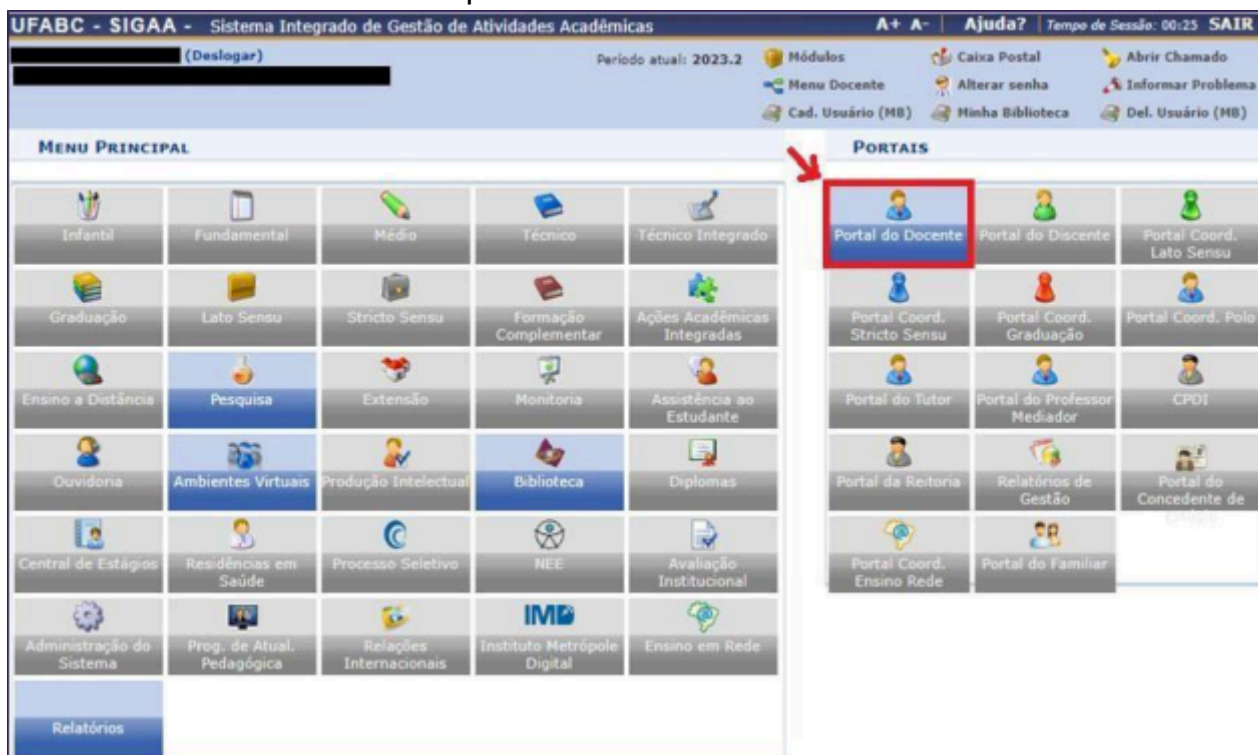
- ✓ O sistema possui tempo limitado de sessão.
- ✓ As telas de acesso ao menu para submissão de propostas têm interface diferente para Docentes e TAs.
- ✓ É obrigatório preencher e anexar [Formulário de Solicitação de Bolsistas](#) indicando o número de bolsistas solicitado para a ação.



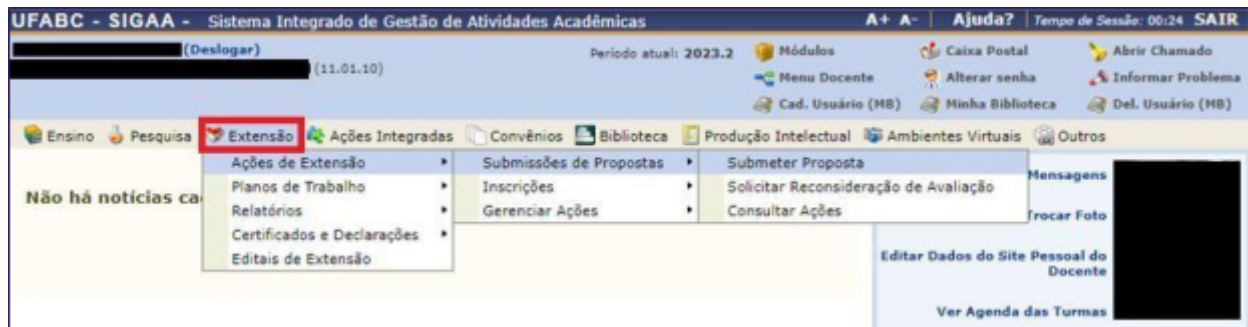
Como acessar o menu de cadastro de ações – Docentes

Cadastro de uma nova ação

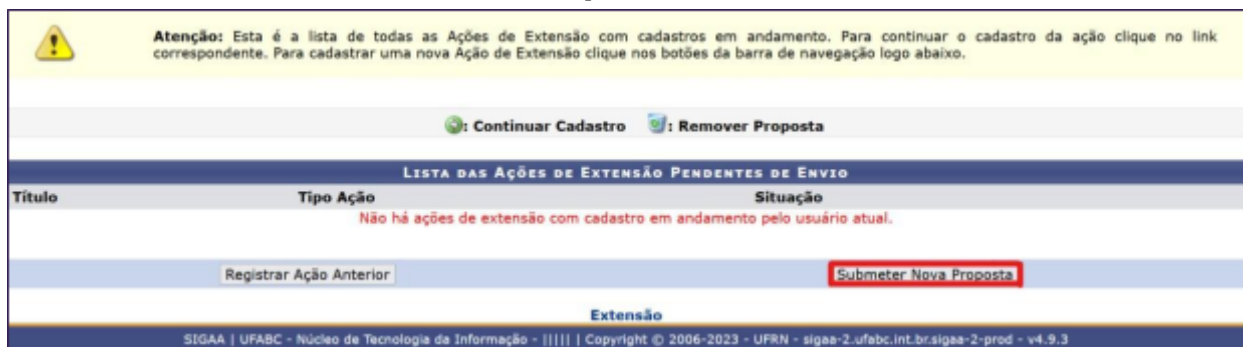
- Acessar em Menu Principal o **Portal do Docente**



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



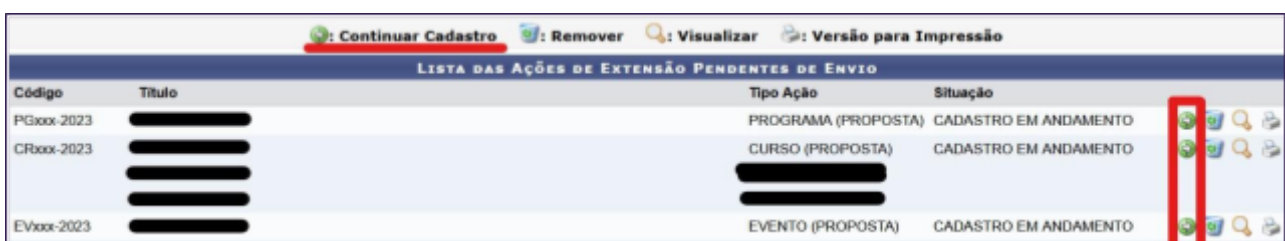
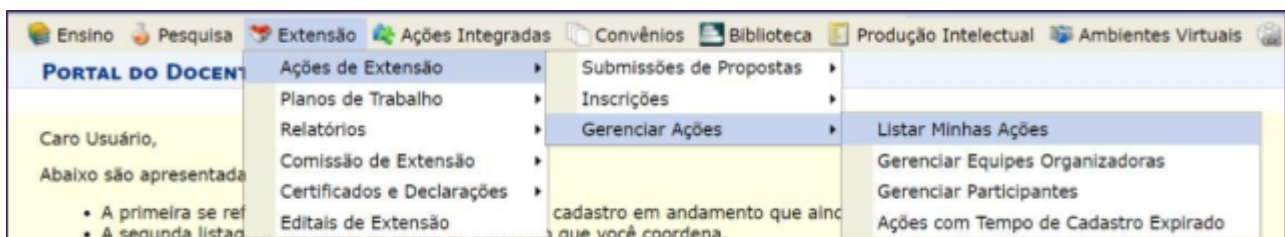
- Clicar em **Submeter Nova Proposta**



Acesso a uma proposta de ação com cadastro iniciado

ATENÇÃO!

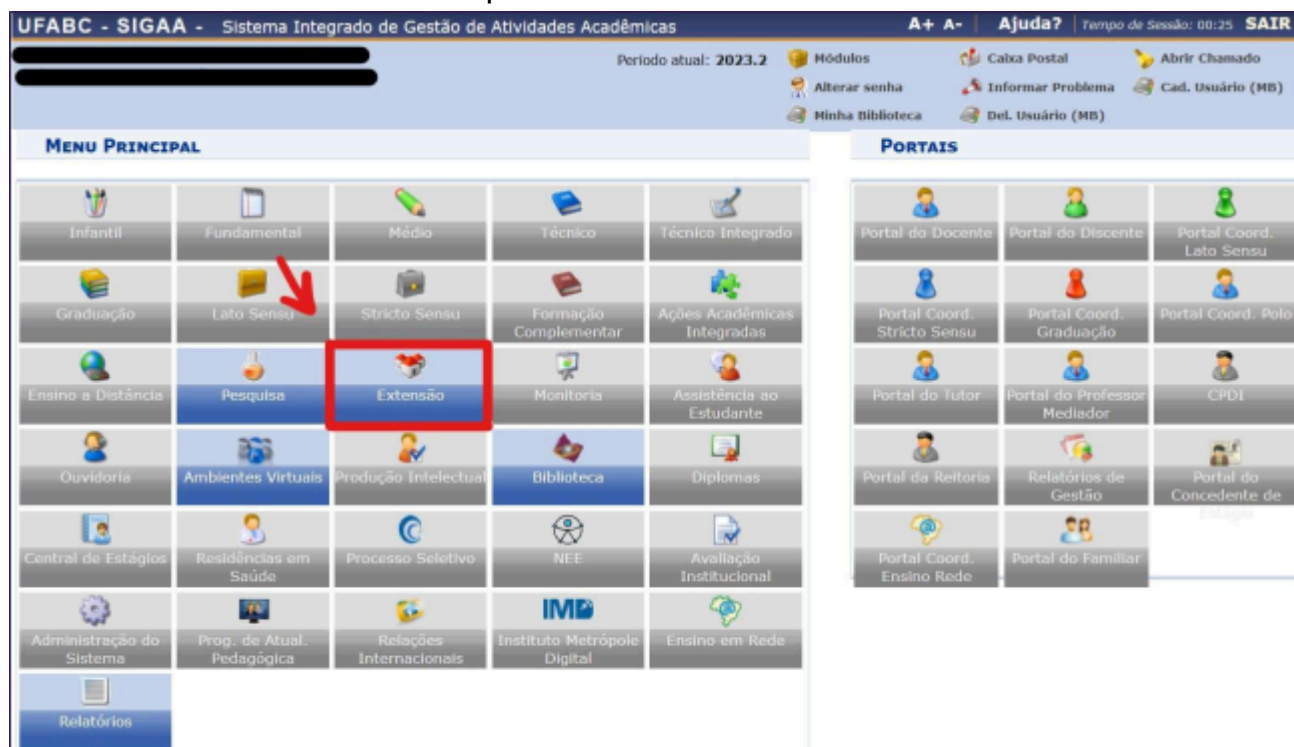
- ✓ O cadastro da ação no SIGAA poderá ser pausado e retomado sempre que necessário. Para que as ações sejam salvas, clicar em **Avançar** a cada tela.
- No Menu Principal, acessar o **Portal do Docente**
- Clicar em **Extensão** > **Ações de Extensão** > **Gerenciar Ações** > **Listar Minhas Ações** > **Continuar Cadastro**



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



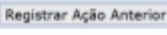
- Clicar em **Submeter Nova Proposta**

 **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.

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

Gerenciar Açõ... | Informações Ger... | CPP | CC... | Comissão de Avaliadores | Cadastros | **Gerenciar Minhas Ações** | Relatóri...

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**
 - ☐ 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

Menu Principal

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**

 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	   

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

O Edital Unificado PAAEC 2027 **possibilita 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.	 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.
 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Realização de trabalho oferecido ou contratado por terceiros (comunidade ou empresa), incluindo assessorias, consultorias e cooperação interinstitucional.	 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 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 proposta¹

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 um ícone de estrela, incluindo uma subinstrução: "(Considerar aqui os prazos para planejamento, execução e encerramento da ação)".
- Área de Conhecimento CNPQ:** Menu suspenso com o texto "-- SELECIONE --".
- Abrangência:** Menu suspenso com o valor "Local" selecionado.
- Área Temática de Extensão:** Menu suspenso com o texto "-- SELECIONE --".
- Coordenador:** Campo de texto com o valor "BRE" e 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:** Botões de rádio para "SIM" e "NÃO" (selecionado), com um ícone de interrogação.
- Projeto Vinculado a ação de formação continuada e permanente:** Botões de rádio para "SIM" e "NÃO" (selecionado), com um ícone de interrogação.
- Ação vinculada a Grupo Permanente de Arte e Cultura:** Botões de rádio para "SIM" e "NÃO" (selecionado), com um ícone de interrogação.
- Ação de Desenvolvimento Regional:** Botões de rádio para "SIM" e "NÃO" (selecionado).
- Ação de Inovação Social:** Botões de rádio para "SIM" e "NÃO" (selecionado).
- Responsável Pela Ação:** Campo de texto.
- E-mail do Responsável:** Campo de texto.
- Contato do Responsável:** Campo de texto.

- **Tipo da Ação:** modalidade escolhida na tela anterior (após a escolha, este item não pode ser alterado).
- **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:** 2027 – 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.**

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

- O edital PAAEC indica que o período de realização da ação não poderá ser superior a 10 meses, sendo que este período deve ocorrer no ano de 2027, entre **01/03/2027 e 19/12/2027**.
 - **O período de bolsas não poderá ser superior a 9 meses, sendo o início a partir de abril de 2027.**
 - Para a concessão de bolsas, serão considerados apenas meses inteiros.
- **Área Temática de Extensão:** selecionar a área em que a temática da ação está vinculada.
 - Comunicação
 - Cultura *(para as ações de cultura)
 - 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 da ação

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.
 - 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: * -- SELECIONE --

Município: * -- SELECIONE --

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/duas).

- Selecionar **Financiamento, apoio ou registro UFABC** > Clicar em **Financiamento, Apoio ou Registro ProEC** > Em **Vínculo com a ProEC**, selecionar PAAEC 2027- Extensão e cultura – Edital Unificado > indicar a quantidade de bolsistas

Informações Importantes

- **Financiamento, apoio ou registro UFABC:** o orçamento destinado ao Edital PAAEC é de natureza interna, ou seja, faz parte do orçamento da UFABC.
- **Financiamento Externo:** Financiamento não proveniente da UFABC.
 - o **Vínculo com a ProEC: PAAEC 2027**

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:	
Executor Financeiro:	-- SELECIONE --
Unidade Co-Executoras Externa:	
Unidade(s) Co-Executoras:	-- SELECIONE --

- **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 para cada tipo de 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

Importante: Atente-se aos critérios de avaliação descritos no Edital e escreva a proposta nos campos indicados. A análise de cada proposta será realizada com base no preenchimento destes campos e no [Formulário de Solicitação de Bolsistas](#), seguindo os critérios de avaliação dos Editais.

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 uma interface web para o cadastro de cursos. O formulário é dividido em duas seções principais. 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 seguido de "horas"), Previsão de Nº de Vagas Oferecidas (campo numérico seguido de "vagas") e Período do Curso (campos para data de início e fim). Abaixo desses campos, há uma opção "Deseja cadastrar Mini Atividades:" com botões de rádio para "SIM" (selecionado) e "NÃO". A segunda seção, intitulada "OUTRAS INFORMAÇÕES", possui abas para "Resu...", "Programa...", "Objetivos Ge..." e "Resultados Espera...". A aba "Resu..." está ativa, mostrando uma barra de ferramentas de formatação de texto e uma área de texto para o resumo. Abaixo do resumo, há um campo para "Palavras-Chave:" com a instrução "Digite pelo menos três palavras-chave diferentes separadas por vírgula.". No rodapé do formulário, há três botões: "<< Voltar", "Cancelar" e "Avançar >>", sendo este último destacado com um retângulo vermelho.

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 da Superintendência de Inovações e Tecnologias Educacionais (SITE) 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

- o 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:
 - o 1. Breve resumo sobre o curso, incluindo carga horária total e modalidade (presencial, híbrido ou remoto);
 - o 2. Lista dos temas abordados no curso, sugerimos utilizar até 12 linhas para esse fim;
 - o 3. Indicamos incluir a distribuição de conteúdos, data e carga horária específica, se houver.
 - Exemplo: Aula 1 (de 01/04 a 18/04/2027) - conteúdo xyz - 10h
 - o 4. Sugerimos também informar nomes dos ministrantes.

Importante: Atente-se aos critérios de avaliação descritos no Edital e escreva a proposta nos campos indicados. A análise de cada proposta será realizada com base no preenchimento destes campos e no [Formulário de Solicitação de Bolsistas](#), seguindo os critérios de avaliação dos Editais.

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**.

A imagem mostra a interface de um formulário web. No topo, há uma barra azul com o título "INFORME OS DADOS COMPLEMENTARES DO EVENTO". Abaixo, há campos para "Tipo do Evento" (menu suspenso), "Carga Horária" (campo numérico seguido de "horas"), "Previsão de Nº de Vagas Oferecidas" (campo numérico seguido de "vagas") e "Período do Evento" (dois campos de data separados por "a"). Um campo "Deseja cadastrar Mini Atividades:" possui botões de rádio para "SIM" (selecionado) e "NÃO", com um ícone de ajuda "?". Abaixo, há uma seção "OUTRAS INFORMAÇÕES" com abas: "Resu...", "Programação", "Objetivos Gerais" e "Resultados Esperados". A aba "Resu..." está ativa, mostrando uma barra de ferramentas de formatação e uma área de texto grande. No rodapé, há um campo "Palavras-Chave:" com uma instrução: "Digite pelo menos três palavras-chave diferentes separadas por vírgula." e botões "<< Voltar", "Cancelar" e "Avançar >>".

Os parâmetros a serem preenchidos nas abas são

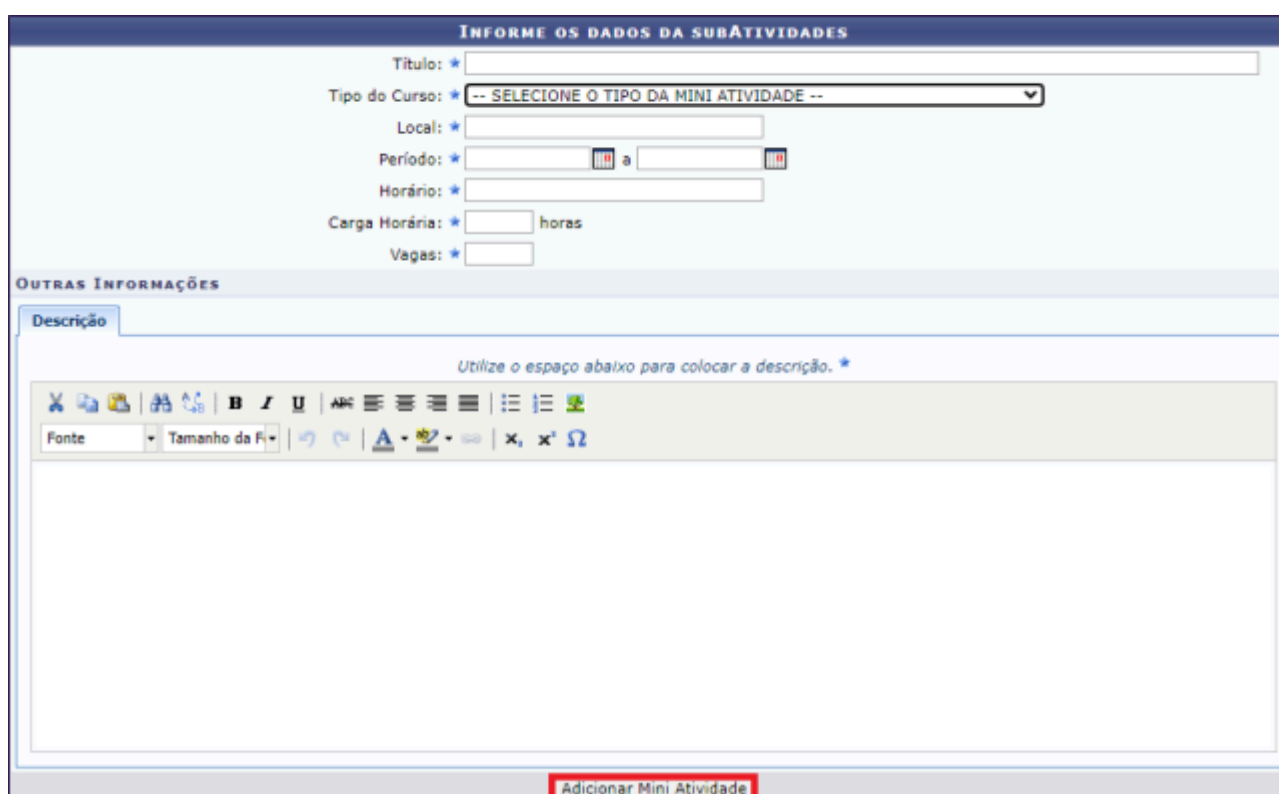
- Resumo
 - o Palavras-Chave: no mínimo três palavras-chave diferentes e separadas por vírgula.
- Programação: importante informar o(s) horário(s) de início e de encerramento do evento.
- Objetivos Gerais
- Resultados Esperados

Importante: Atente-se aos critérios de avaliação descritos no Edital e escreva a proposta nos campos indicados. A análise de cada proposta será realizada com base no preenchimento destes campos e no [Formulário de Solicitação de Bolsistas](#), seguindo os critérios de avaliação dos Editais.

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).



O formulário, intitulado "INFORME OS DADOS DA SUBATIVIDADES", contém os seguintes campos:

- Título: campo de texto obrigatório.
- Tipo do Curso: menu suspenso com a opção "-- SELECIONE O TIPO DA MINI ATIVIDADE --".
- Local: campo de texto obrigatório.
- Período: campo de data com formato "dd/mm" a "dd/mm".
- Horário: campo de texto obrigatório.
- Carga Horária: campo de texto com a unidade "horas".
- Vagas: campo de texto obrigatório.

Abacima dos campos, há a seção "OUTRAS INFORMAÇÕES" com uma aba "Descrição".

Dentro da aba "Descrição", há uma barra de ferramentas com ícones para negrito, itálico, sublinhado, alinhamento, listas, e uma caixa de texto para a descrição. Abaixo da barra, há um botão "Adicionar Mini Atividade" destacado com um retângulo vermelho.

A seguir, 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.

Membros da equipe da ação de extensão

ATENÇÃO!

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

A imagem mostra a interface de um sistema web para cadastrar membros da equipe da ação de extensão. No topo, há uma barra de navegação com as opções: Docente, Técnico Administrativo, Discente e Participante Externo. Abaixo, há campos para selecionar o nome do membro (com uma lista suspensa), a função (com uma lista suspensa) e a categoria (com uma lista suspensa). Também há uma opção para permitir gerenciar participantes, com botões para Sim e Não. Um botão "Adicionar Membro" está visível. Abaixo, há uma seção "MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (2)" com uma tabela que lista os membros cadastrados. A tabela tem colunas para Nome, Função, Categoria e Área. Um botão "Remover Membro" está ao lado de cada registro. No rodapé, há botões para voltar, cancelar e avançar.

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

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!

- ✓ As bolsas de extensão e cultura podem ser atribuídas apenas a discentes que participarem e forem aprovados(as) em processo seletivo, organizado a partir de edital publicado pela ProEC.
- ✓ **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 um sistema web para cadastrar membros da equipe de uma ação de extensão. No topo, há uma barra azul com o título "INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO". Abaixo, uma sub-título indica: "Selecione a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos". Há quatro abas: "Docente", "Técnico Administrativo", "Discente" e "Participante Externo", sendo esta última a selecionada. O formulário contém campos para: Nome (com ícone de ajuda), CPF (com checkbox para "ESTRANGEIRO (sem CPF)"), E-Mail, Função (menu suspenso com "-- SELECIONE --"), Sexo (menu suspenso com "NÃO DEFINIDO"), Formação (menu suspenso com "-- SELECIONE --") e Instituição (com ícone de ajuda). No canto inferior direito, há um botão "Adicionar Membro".

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.
- ✓ Ao final da execução da ação, será necessário que cada membro da equipe esteja em pelo menos uma atividade, pois é soma das cargas horárias dedicadas a cada atividade que dará a carga horária do certificado.

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**.

: 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: [Redacted] - Coordenador(a)

CH Total por Membro: 0 h

Retribuição Pecuniária Adicional: ☐ Sim ☒ Não

Adicionar 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 conterá sua função e carga horária total. Caso o membro não esteja em nenhuma atividade, seu certificado sairá com carga horária zerada.

Cadastrar Atividade
👤: Alterar Atividade
🗑️: Remover Atividade

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 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
	Parecerista	8 h

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: *

Quantidade: *

Valor Unitário: R\$ *

Adicionar Despesa

ATENÇÃO!

- ✓ Clicar em **Adicionar Despesa** para validar o cadastro.
- ✓ Mesmo que a proposta seja aprovada, os valores estarão sujeitos e limitados à disponibilidade orçamentária.
- ✓ Informações detalhadas sobre os itens de orçamento estão disponíveis na seção Itens de Financiamento Solicitados, na página 28.

Anexar arquivos

- Neste campo o(a) proponente **deverá** anexar o [Formulário de Solicitação de Bolsistas](#).
- Neste campo o(a) proponente poderá, opcionalmente, inserir qualquer material que julgar pertinente.

Formulário de Atividades Discentes

- O [Formulário de Solicitação de Bolsistas](#) está disponível no site da ProEC.
- Ele deve ser preenchido e salvo em formato .xls ou .xlsx e anexado à proposta.
- A ausência deste formulário acarretará a não concessão de bolsas para a ação, caso ela seja aprovada.

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)**.

Acesso a uma proposta já submetida

Para acessar posteriormente o cadastro da ação já submetida o(a) proponente deve realizar o mesmo procedimento indicado nas páginas 7 e 9 deste Manual acessar:

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

Discentes bolsistas

Caso sejam solicitados discentes bolsistas, o(a) proponente deverá informar, por meio do [Formulário de Solicitação de Bolsistas](#):

- O número de bolsistas solicitados(as) (**o mesmo número deve estar no SIGAA**);
- O período de vigência das bolsas; e
- As atividades previstas para cada bolsista.

ATENÇÃO!

- ✓ Para ser bolsista, é necessário que o(a) discente participe de processo seletivo, e seja aprovado(a).
- ✓ Discentes que concorrerão às vagas de bolsista **NÃO** poderão constar como membros da equipe executora no momento da submissão da proposta.
- ✓ O não preenchimento do [Formulário de Solicitação de Bolsistas](#) ou do campo específico no SIGAA acarretará a não concessão de bolsas para a ação, caso esta seja aprovada.

Preenchimento dos planos de atividades de discentes bolsistas

Para cada bolsista, o(a) proponente deverá descrever resumidamente quais atividades serão executadas por cada bolsista, além de preencher os requisitos obrigatórios, as formas de seleção e o endereço para onde serão enviados os documentos comprobatórios.

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, além disso, os dados preenchidos serão utilizados para publicação do Edital do processo seletivo de bolsistas para a ação que for contemplada com um ou dois discentes bolsistas.

IMPORTANTE!

- ✓ A vigência máxima das bolsas é entre 01/04/2027 e 19/12/2027, 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.

Itens de Financiamento Solicitados

Nesta seção da proposta, 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.

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**.
- Caso a viagem tenha a UFABC como destino, devem ser utilizados os valores da coluna **Demais deslocamentos**.

IMPORTANTE!

- ✓ Quando a viagem envolver municípios limítrofes de uma mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, não haverá concessão de diárias (vide Relação de municípios abrangidos pela Região Metropolitana de São Paulo).

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 | • Itapeverica 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 Pa- | |
| • Embu-Guaçu | • Mauá | ranapiacaba) | |
| • Ferraz de Vasconcelos | • Mogi das Cruzes | | |
| • Francisco Morato | | | |

Material de consumo (almoxarifado)

Nesta parte da proposta, 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/materiais2027>.

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.

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.

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.

Transporte contratado

Em “**descrição da despesa**”, colocar “transporte contratado – tipo (ônibus ou micro-ônibus, conforme indicações da tabela abaixo) 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 também na Tabela abaixo.

Informamos que a partir do dia 16/09/2026 iniciou a vigência do novo contrato de prestação de serviço do Transporte Eventual na UFABC. A contratação atual passou a ser um contrato do tipo continuado, o que visou aumentar a previsibilidade do contrato.

Em termos práticos, a contratação foi padronizada, não havendo mais distinção entre os atendimentos dentro ou fora da RMSP (Região Metropolitana de São Paulo).

Sendo assim, todas as contratações serão realizadas considerando um valor fixo de diária por disponibilização do veículo e um valor adicional referente à quilometragem efetivamente executada.

Segue abaixo a nova relação de itens:

Item	Descrição	Unidade de Medida	Valor Unitário
1	Diária para contratações realizadas com Micro-ônibus rodoviário com capacidade mínima para 26 passageiros, com sistema de ar-condicionado e tempo de vida útil de no máximo de 10 (dez) anos, comprovado através do CRLV.	Dia	R\$ 1.591,00
2	Quilometragem de Micro-ônibus rodoviário com capacidade mínima para 26 passageiros, com sistema de ar-condicionado e tempo de vida útil de no máximo de 10 (dez) anos, comprovado através do CRLV.	Km	R\$ 7,96
3	Diária para contratações realizadas com Ônibus rodoviário com capacidade mínima para 46 passageiros, com sistema de ar-condicionado, com sanitário e tempo de vida útil de no máximo de 10 (dez) anos, comprovado através do CRLV.	Dia	R\$ 2.033,00

4	Quilometragem de Ônibus rodoviário com capacidade mínima para 46 passageiros, com sistema de ar-condicionado, com sanitário e tempo de vida útil de no máximo de 10 (dez) anos, comprovado através do CRLV.	Km	R\$ 10,28
---	--	----	-----------

Deve-se levar em consideração como ponto de chegada e de partida no cálculo da quilometragem rodada a UFABC, independente do ponto de encontro ou de despedida ser fora da UFABC.

Exemplos de cálculo do valor do transporte contratado:

- 1) Uma ação pretende buscar numa escola, em seu endereço, para trazer alunos e professores para visitarem a UFABC. Para isso irá contratar um ônibus com uma diária.

Vejamos:

Distância UFABC-Escola Hipotética: 20 km

Distância Escola Hipotética-UFABC: 22 km

$$\begin{aligned} \text{Preço da locação: } & 2.033,00 + (20 \times 2 \times 10,28) + (22 \times 2 \times 10,28) = \\ & 2.033,00 + 411,20 + 452,32 = \text{R\$ } 2.896,52 \end{aligned}$$

Itinerário do ônibus a ser considerado:

a) Ida:

-> Partindo da UFABC para a Escola Hipotética: 20 km;

-> Partindo da Escola Hipotética para a UFABC: 22 km.

b) Volta:

-> Partindo da UFABC para a Escola Hipotética: 20 km;

-> Partindo da Escola Hipotética para a UFABC: 22 km.

Observação: lembrar de considerar sempre a UFABC como pontos de partida inicial e de chegada final.

- 2) Uma ação pretende buscar em mais de uma escola, em seus endereços, para trazer alunos e professores para visitarem a UFABC. Para isso irá contratar um ônibus com uma diária. Nesse caso vamos considerar duas escolas.

Vejamos:

Distância UFABC-Escola Hipotética B: 15 km

Distância Escola Hipotética B-Escola Hipotética C: 12 km

Distância Escola Hipotética C-UFABC: 30 km

$$\begin{aligned} \text{Preço da locação: } & 2.033,00 + (15 \times 2 \times 10,28) + (12 \times 2 \times 10,28) + (30 \times 2 \times 10,28) = \\ & 2.033,00 + 308,4 + 246,72 + 616,8 = \text{R\$ } 3.204,92 \end{aligned}$$

Itinerário do ônibus a ser considerado:

c) Ida:

- > Partindo da UFABC para a Escola Hipotética B: 15 km;
- > Partindo da Escola Hipotética B para a Escola Hipotética C: 12 km
- > Partindo da Escola Hipotética C para a UFABC: 30 km.

d) Volta:

- > Partindo da UFABC para a Escola Hipotética B: 15 km;
- > Partindo da Escola Hipotética B para a Escola Hipotética C: 12 km
- > Partindo da Escola Hipotética C para a UFABC: 30 km.

Observação: também lembrar de considerar sempre a UFABC como pontos de partida inicial e de chegada final.

3) Para micro-ônibus considerar a mesma metodologia com os correspondentes valores apresentados na tabela anterior.

4) Nos exemplos anteriores consideramos veículos que demandam uma diária. Caso a demanda seja de mais de uma diária, lembre-se de considerar a quantidade de diárias no cálculo do transporte. Por exemplo, caso a necessidade da contratação do veículo seja de 3 dias, multiplique 3 pelo preço da diária do ônibus ou micro-ônibus, de acordo com a opção adotada, e some ao valor do cálculo da quilometragem rodada, sempre considerando a UFABC como pontos de partida inicial e de chegada final do itinerário.

5) O contrato de vans não está mais disponível. As demandas de vans estão sendo atendidas, dentro do possível, com veículo da frota oficial.

Aquisição de materiais e contratação 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.

Equipamentos

Esta parte da proposta 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.

ATENÇÃO!

- ✓ **Não** serão consideradas as solicitações de compra ou manutenção de equipamentos.

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 as informações corrigidas.**

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, por exemplo.

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 do edital 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 da ProEC](#).

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