



PRÓ-REITORIA DE
EXTENSÃO E CULTURA
UFABC

**Manual para submissão de
propostas de ações de
cultura e de extensão para
os editais PAAC (Cultura) e
PAAE (Extensão) 2023**

SUMÁRIO

INFORMAÇÕES INICIAIS	4
O que devo saber antes de propor uma ação de extensão ou cultura	4
Atendimento em caso de Dúvidas	4
QUEM PODE PROPOR UMA AÇÃO DE EXTENSÃO OU CULTURA?	5
COMO CADASTRAR UMA PROPOSTA DE AÇÃO DE EXTENSÃO OU CULTURA	5
Acesso para submissão de propostas de ação	6
Docentes.....	7
Técnicos e Técnicas administrativos(as)	9
CADASTRANDO PROPOSTA DE AÇÕES DE CULTURA OU DE EXTENSÃO	11
1. Informações Gerais da ação	12
1.1 Dados Gerais da Ação.....	13
1.2 Público Alvo do Projeto	16
1.3 Local de Realização	17
1.4 Formas de Financiamento, Apoio ou Registro de Ações de Extensão e Cultura.....	17
1.3 Unidades Envolvidas na Execução	19
2. Dados do Projeto / Curso / Evento	19
2.1 Projeto	20
2.2 Curso.....	21
2.3 Evento.....	22
3. Mini Atividades (somente no cadastro de Cursos e Eventos)	23
4. Membros da equipe da ação	24
4.1 Docente e Técnica ou Técnico Administrativo(a)	24
4.2 Discente	26
4.3 Participante Externo.....	27
5. Despesas / Orçamento detalhado	30
5.1 Diárias	30

5.2 Material de Consumo	32
5.3 Passagens.....	33
5.4 Pessoa Física	33
5.5 Pessoa Jurídica (Serviço de Terceiros e Transporte).....	34
5.6 Equipamentos	38
5.7 Orçamento consolidado	39
ARQUIVOS	39
FOTOS – ANEXAR	39
RESUMO DA AÇÃO	40

INFORMAÇÕES INICIAIS

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

A leitura das resoluções e do Edital é de suma importância para a compreensão do que trata a extensão e a cultura, dos tipos de ação (evento, curso e projeto) e a forma de submissão de propostas.

- [RESOLUÇÃO Nº 12/2021 - CEC](#)
Define Extensão Universitária na UFABC.
- [RESOLUÇÃO Nº 13/2021 - CEC](#)
Define Ação Cultural no âmbito da UFABC.
- [Edital nº 62/2022 –PROEC – PAAC 2023](#)
Edital do Programa de Apoio às Ações de Cultura da UFABC para 2023.
- [Edital nº 63/2022 –PROEC – PAAE 2023](#)
Edital do Programa de Apoio às Ações de Extensão da UFABC para 2023.

ATENDIMENTO EM CASO DE DÚVIDAS

E-mail: proec@ufabc.edu.br

QUEM PODE PROPOR UMA AÇÃO DE EXTENSÃO OU CULTURA?

- Docentes
- Técnicos(as)-administrativos(as)

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

COMO CADASTRAR UMA PROPOSTA DE AÇÃO DE EXTENSÃO OU CULTURA

- Acessar: **SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO** - <https://sig.ufabc.edu.br/>
- Selecionar: **SIGAA** - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas



- Informar o Usuário e Senha da UFABC.

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

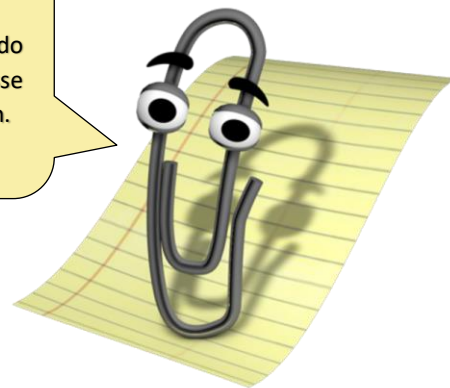
Usuário:

Senha:

ACESSO PARA SUBMISSÃO DE PROPOSTAS DE AÇÃO

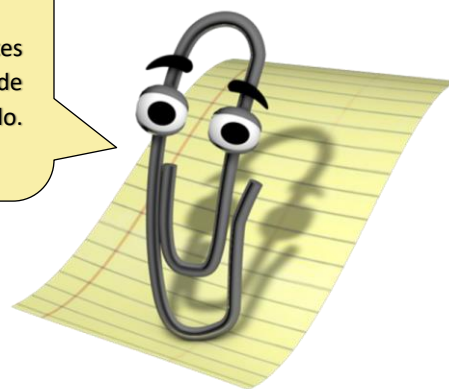
DICA!

O sistema possui um contador do tempo de sessão. Expirado esse tempo, é necessário fazer novo login.



DICA!

Docentes e TAs tem acessos diferentes para a submissão de nova proposta de ação ou a ações com cadastro iniciado.



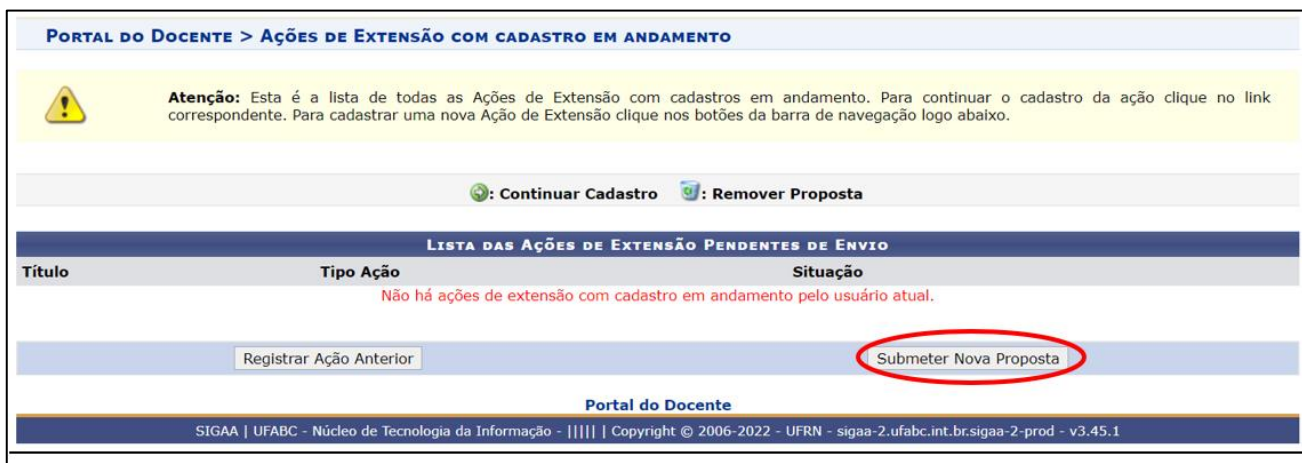
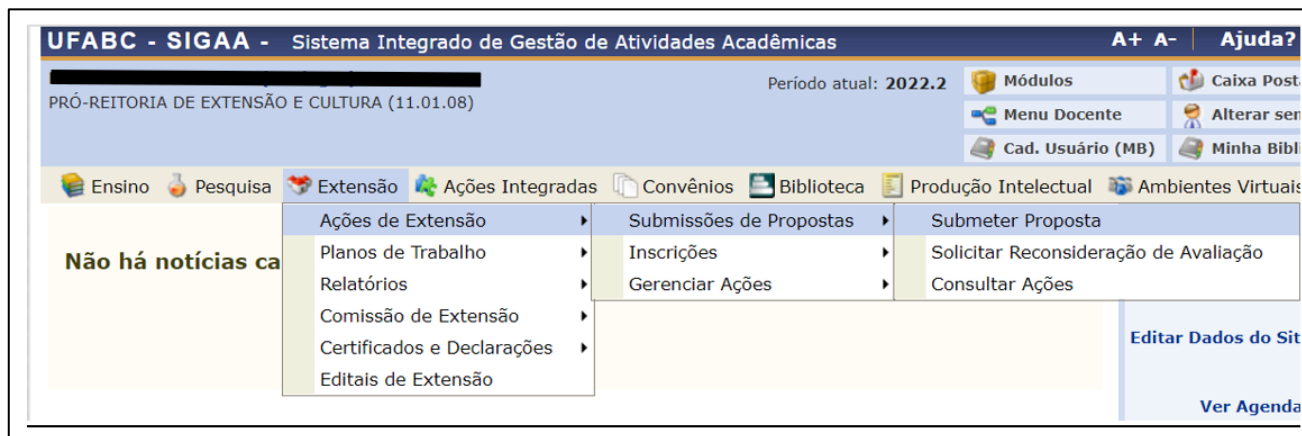
DOCENTES

PARA CADASTRAR NOVA AÇÃO

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



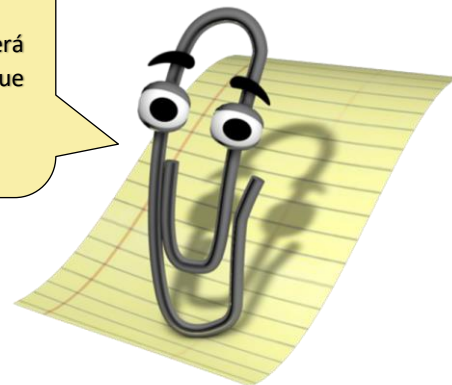
- Clicar: **Extensão > Ações de Extensão > Submissões de Propostas > Submeter Proposta > Submeter Nova Proposta**



PARA ACESSAR UMA AÇÃO COM CADASTRO INICIADO

DICA!

O cadastro da ação no SIGAA poderá ser suspenso e retomado sempre que necessário.



- Acessar em Menu Principal o **Portal do Docente**
- Clicar: **Extensão > Ações de Extensão > Gerenciar Ações > Listar Minhas Ações > Continuar Cadastro**

Ensino Pesquisa Extensão Ações Integradas Convênios Biblioteca Produção Intelectual Ambientes Virtuais

PORTAL DO DOCENTE

- Ações de Extensão
 - Submissões de Propostas
 - Inscrições
 - Gerenciar Ações
 - Listar Minhas Ações
 - Gerenciar Equipes Organizadoras
 - Gerenciar Participantes
 - Ações com Tempo de Cadastro Expirado
- Planos de Trabalho
- Relatórios
- Comissão de Extensão
- Certificados e Declarações
- Editais de Extensão

Caro Usuário,
Abaixo são apresentadas:

- A primeira se refere às atividades de extensão com cadastro em andamento que ainda não foram submetidas para avaliação.
- A segunda listagem são todas as ações de extensão que você coordena.
- A terceira listagem são todas as ações de extensão que você participa.

PORTAL DO DOCENTE > MINHAS AÇÕES DE EXTENSÃO

Caro Usuário,
Abaixo são apresentadas três listagens:

- A primeira se refere às atividades de extensão com cadastro em andamento que ainda não foram submetidas para avaliação.
- A segunda listagem são todas as ações de extensão que você coordena.
- A terceira listagem são todas as ações de extensão que você participa.

Para gerenciar todas as operações referentes às inscrições para essas atividades, utilize esta opção: [Gerenciar Inscrições](#)

Importante: Apenas atividades com cadastro em andamento podem ter seus dados alterados. Então certifique-se que todos os dados da atividade estão corretos, antes de enviar essa atividade para a avaliação.

Continuar Cadastro Remover Visualizar Versão para Impressão

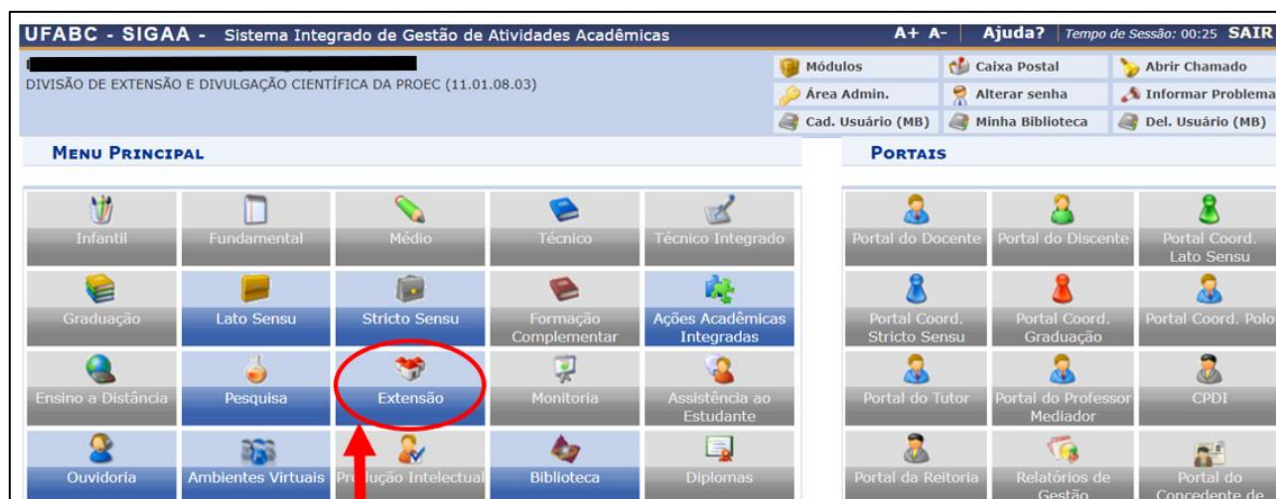
LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO

Código	Título	Tipo Ação	Situação
CRxxx-2022		CURSO (PROPOSTA)	CADASTRO EM ANDAMENTO

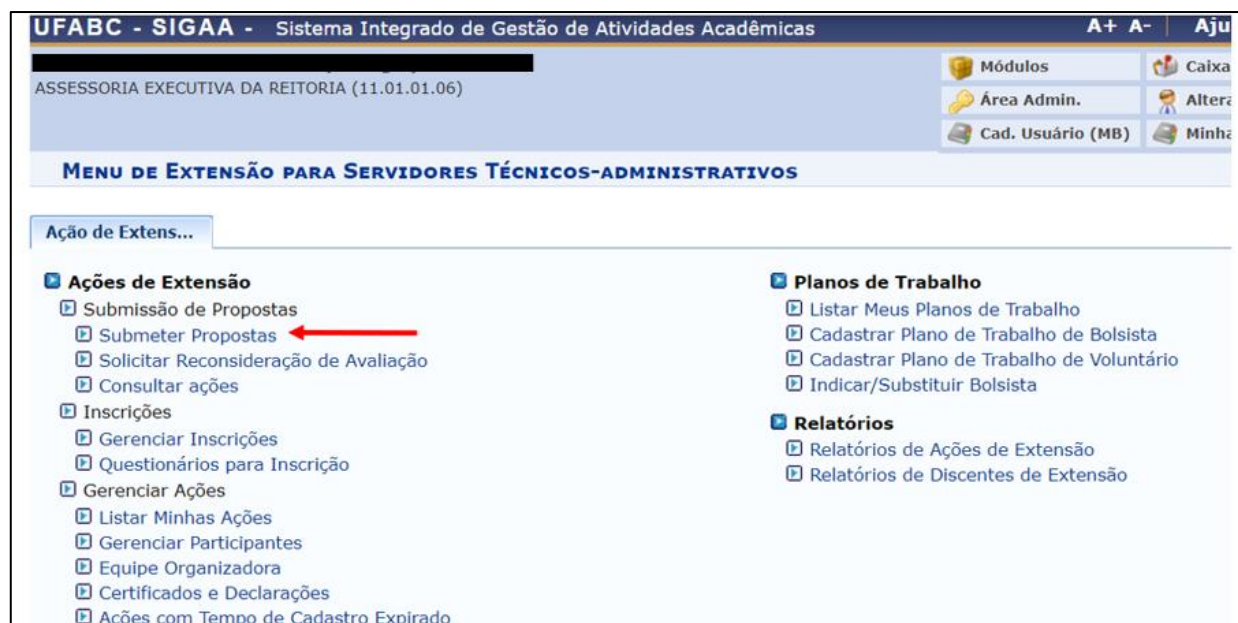
TÉCNICOS E TÉCNICAS ADMINISTRATIVOS(AS)

PARA CADASTRAR NOVA AÇÃO

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



- Clicar: **Ações de Extensão > Submeter Proposta > Submeter Nova Proposta**



EXTENSÃO > AÇÕES DE EXTENSÃO COM CADASTRO EM ANDAMENTO

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.		

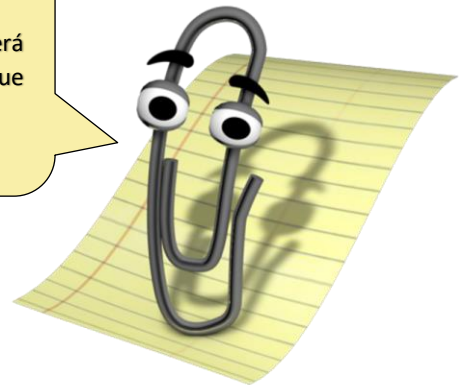
Registrar Ação Anterior Submeter Nova Proposta

Extensão

PARA ACESSAR UMA AÇÃO COM CADASTRO INICIADO

DICA!

O cadastro da ação no SIGAA poderá ser suspenso e retomado sempre que necessário.



- Acessar o **Módulo Extensão**
- Clicar: **Gerenciar Minhas Ações > Ações de Extensão > Gerenciar Ações > Listar Minhas Ações > Lista das Ações de Extensão Pendentes de Envio > Continuar Cadastro**

UFABC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A-

[Redacted] (Deslogar) Alterar vínculo

[Redacted]

MÓDULOS

- Módulos
- Área Admin.
- Cad. Usuário (MB)

MENU DE EXTENSÃO PARA SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS

Ação de Extens...

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
 - ☐ Gerenciar Participantes
 - ☐ Equipe Organizadora
 - ☐ Certificados e Declarações
 - ☐ Ações com Tempo de Cadastro Expirado

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

EXTENSÃO > MINHAS AÇÕES DE EXTENSÃO





Caro Usuário,

Abaixo são apresentadas três listagens:

- A primeira se refere às atividades de extensão com cadastro em andamento que ainda não foram submetidas para avaliação.
- A segunda listagem são todas as ações de extensão que você coordena.
- A terceira listagem são todas as ações de extensão que você participa.

Para gerenciar todas as operações referentes às inscrições para essas atividades, utilize esta opção: [Gerenciar Inscrições](#)

Importante: Apenas atividades com cadastro em andamento podem ter seus dados alterados. Então certifique-se que todos os dados da atividade estão corretos, antes de enviar essa atividade para a avaliação.

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

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO

Código	Título	Tipo Ação	Situação
Cxxxx-2022		CURSO (PROPOSTA)	CADASTRO EM ANDAMENTO

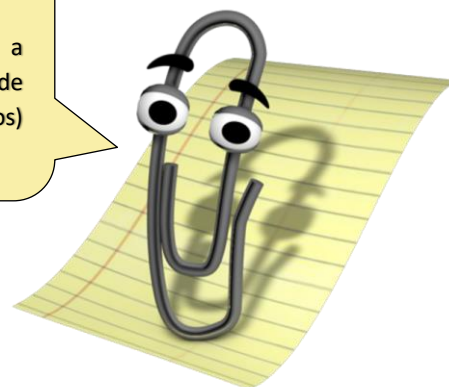
CADASTRANDO PROPOSTA DE AÇÕES DE CULTURA OU DE EXTENSÃO

O [Edital nº 62/2022 – PROEC \(PAAC-2023\)](#) e o [Edital nº 63/2022 – PROEC \(PAAE\)](#) preveem a submissão de propostas de ações nas seguintes modalidades:

- ❖ PROJETO
- ❖ CURSO
- ❖ EVENTO


DICA!

As modalidades que permitem a inscrição e certificação de participantes (internos e externos) são: Curso e Evento.



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


EXTENSÃO > SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE AÇÕES DE EXTENSÃO



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.



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.



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.

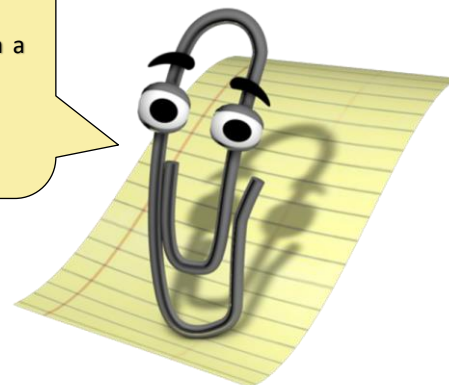
Extensão

SIGAA | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - ||||| | Copyright © 2006-2022 - UFRN - sigaa-1.ufabc.int.br.sigaa-1-prod - v3.45.1

1. INFORMAÇÕES GERAIS DA AÇÃO

DICA!

A tela mostrada a seguir é comum a todas as modalidades.



UFABC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

LIDIA PANCEV D. PEREIRA Alterar vínculo
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E APOIO À GESTÃO DA PROEC (11.01.08.06)

Módulos
Área Admin.
Cad. Usuário (MB)

Caixa Postal
Alterar senha
Minha Biblioteca

Abrir Chamado
Informar Problema
Del. Usuário (MB)

EXTENSÃO > INFORMAÇÕES GERAIS DA ATIVIDADE

Nesta tela devem ser informados os dados gerais da ação.

1. Dados gerais da ação

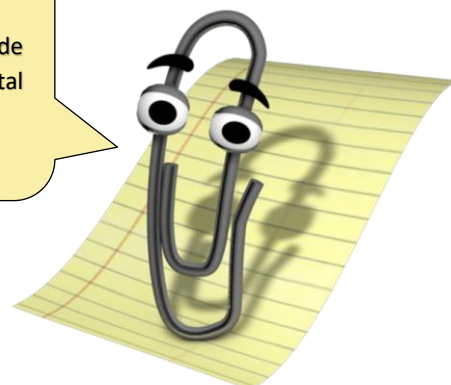
- Dados do projeto
- Membros da equipe da ação
- Equipe Executiva
- Orçamento detalhado
- Orçamento consolidado
- Anexar arquivos
- Anexar fotos
- Resumo da ação

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

1.1 DADOS GERAIS DA AÇÃO

DICA!

Não é possível alterar a modalidade após o preenchimento parcial ou total da proposta.



Atenção: Para efeito deste manual trabalharemos com a submissão de um “PROJETO” e ressaltaremos as diferenças nas outras modalidades quando necessário.

INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO	
Tipo da Ação: PROJETO	
Título: *	<input type="text"/>
Ano de realização da ação: *	<input type="text"/>
Período de Realização:	
(Considerar aqui os prazos para planejamento, execução e encerramento da ação) *	<input type="text"/> a <input type="text"/>

- **Tipo da Ação** – está vinculado a escolha da modalidade feita na tela anterior.
- **Título:** informar o título da ação. Lembre-se que o título da ação será grafado em **todos** os documentos, inclusive e especialmente nos Certificados.
- **Ano: 2023** – ano de realização da ação. As propostas de ação submetidas no âmbito do PAAC ou PAAE, no que tange aos prazos estabelecidos, devem obedecer ao disposto nos respectivos editais.
- **Período de Realização:** indicar o tempo que a ação, se aprovada, levará para ser executada.
Observações:
 - Este período deve considerar: período de planejamento e preparação + período de execução + período de finalização.
 - Os editais PAAE e PAAC indicam que o período de realização da ação não poderá ser superior a 11 meses, sendo que este período deve ocorrer no ano de 2023.
 - A data final de uma ação em 2023 não poderá ultrapassar o dia 20/12/2023.

Área de Conhecimento CNPQ: * -- SELECIONE --

Abrangência: * Local

Área Temática de Extensão: * -- SELECIONE --

- Comunicação
- Cultura**
- Direitos Humanos e Justiça
- Educação
- Meio Ambiente
- Saúde
- Tecnologia e Produção
- Trabalho

NÃO SELECIONAR NO EDITAL PAAE

- **Área de Conhecimento CNPq:** selecionar a área de conhecimento relacionada à ação.
- **Abrangência:** informe a abrangência da ação de extensão (local; regional; nacional; internacional).
- **Área Temática de Extensão:** selecione a área em que a temática da ação está vinculada.
 - *Comunicação*
 - *Cultura (*)*
 - *Direitos Humanos e Justiça*
 - *Educação*
 - *Meio Ambiente*
 - *Saúde*
 - *Tecnologia e Produção*
 - *Trabalho*

(*) Não deve ser selecionada no Edital PAAE

Coordenador: *

E-mail do Coordenador: *

Contato do Coordenador: *

- **Coordenador:** o sistema está programado para considerar como coordenadora ou coordenador a/o servidor docente ou TA que está preenchendo a proposta de ação de cultura ou extensão. Se a coordenação da ação é diferente desta condição, antes de enviar definitivamente a proposta, este campo deve ser alterado.
- **E-mail do Coordenador:** indicar o e-mail institucional.
- **Contato do Coordenador:** preferencialmente indicar celular com DDD

Ação vinculada a Programa Estratégico de Extensão:	<input type="radio"/> SIM	<input checked="" type="radio"/> NÃO	?
Projeto Vinculado a ação de formação continuada e permanente:	<input type="radio"/> SIM	<input checked="" type="radio"/> NÃO	?
Ação vinculada a Grupo Permanente de Arte e Cultura:	<input type="radio"/> SIM	<input checked="" type="radio"/> NÃO	?
Responsável Pela Ação:	<input type="text"/>		
E-mail do Responsável:	<input type="text"/>		
Contato do Responsável:	<input type="text"/>		

- **Ação vinculada à Programa Estratégico de Extensão:** selecione **NÃO**.
- **Projeto Vinculado a ação de formação continuada e permanente:** escolha **NÃO**.
 - **Ação vinculada ao Grupo Permanente de Arte e Cultura:** selecione **NÃO**.
 - **Responsável pela Ação:** inserir o nome da/do responsável pela ação. Poderá repetir o nome do/da coordenador/coordenadora.
 - **E-mail do Responsável:** da/do responsável pela ação. Poderá repetir o e-mail do/da coordenador/a.
 - **Contato do Responsável:** da/do responsável pela ação. Poderá ser inserido o e-mail do/da coordenador/a.

OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL					
Selecione os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável abaixo, clicando sobre cada um deles:					
1 ERRADICAÇÃO DA POBREZA 	2 FOME ZERO E AGRICULTURA SUSTENTÁVEL 	3 SAÚDE E BEM-ESTAR 	4 EDUCAÇÃO DE QUALIDADE 	5 IGUALDADE DE GÊNERO 	6 ÁGUA POTÁVEL E SANEAMENTO 
7 ENERGIA LIMPA E ACESSÍVEL 	8 TRABALHO DECENTE E CRESCIMENTO ECONÔMICO 	9 INDÚSTRIA, INOVAÇÃO E INFRAESTRUTURA 	10 REDUÇÃO DAS DESIGUALDADES 	11 CIDADES E COMUNIDADES SUSTENTÁVEIS 	12 CONSUMO E PRODUÇÃO RESPONSÁVEIS 
13 AÇÃO CONTRA A MUDANÇA GLOBAL DO CLIMA 	14 VIDA NA ÁGUA 	15 VIDA TERRESTRE 	16 PAZ, JUSTIÇA E INSTITUIÇÕES EFICAZES 	17 PARCERIAS E MEIOS DE IMPLEMENTAÇÃO 	

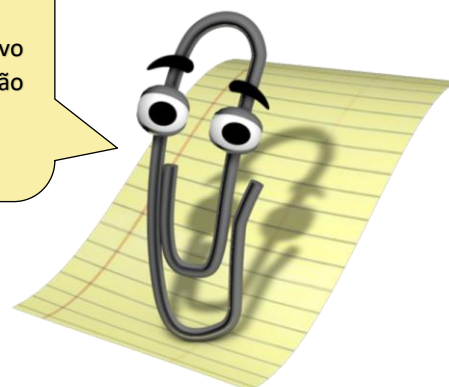
- Indicar ao menos um dos **Objetivos do Desenvolvimento Sustentável** da [Agenda 2030 proposta pela ONU](#)

1.2 PÚBLICO ALVO DO PROJETO

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	

DICA!

NÃO considerar como público alvo membros da equipe executora da ação e bolsistas.



- **Discriminar Público Alvo Interno:** indique qual público interno a ação pretende atingir e qualifique-o. Ex. discentes do curso “X”, docentes da área “Y”, terceirizadas e terceirizados da área “A”.
- **Quantificar Público Alvo Interno:** informe o total de pessoas do público interno descrito acima.
- **Discriminar Público Alvo Externo:** indique qual público externo a ação pretende atingir e qualifique-o.
- **Quantificar Público Alvo Externo:** informe o total 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 *Quantificar Público Alvo Interno* e *Quantificar Público Alvo Externo* listados acima.

1.3 LOCAL DE REALIZAÇÃO

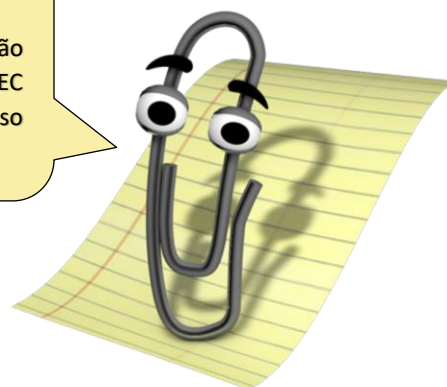
Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
São Paulo	SANTO ANDRÉ		UFABC

- **Estado:** selecione o estado referente à ação - campo obrigatório.
- **Município:** escolha o município de realização da ação - campo obrigatório.
- **Bairro:** informe em qual bairro será realizada a ação (opcional).
- **Espaço de Realização:** defina o espaço de realização do projeto.
- Campos não obrigatórios: **Latitude** - informe a Latitude onde ocorrerá a ação.
Longitude - informe a Longitude onde ocorrerá a ação.
- Para efetivar o cadastro do local de realização no Sistema, o usuário deverá clicar em **“Adicionar Local de Realização”**.
- Para remover o local adicionado clicar no ícone 🗑️.

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

DICA!

ITEM OBRIGATÓRIO!!!!!!!! A não indicação do vínculo com a PROEC inviabiliza a participação no processo seletivo.



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

Financiamento, apoio ou registro UFABC: ☒

Financiado pela Área Proponente: ☐ ?

Financiamento, Apoio ou Registro ProEC: ☒ ← 2º selecione

Vínculo com a ProEC: *

-- SELECIONE --

2023 ← 3º selecione:

PAAC 2023 ← Para Cultura

PAAE 2023 ← Para Extensão ou Divulgação Científica

Quantidade de Discentes Bolsistas: *

← Indique até 3 bolsistas

Financiamento Externo: ☐

- **Financiamento, apoio ou registro UFABC:** clicar. O orçamento destinado aos Editais PAAE e PAAC é de natureza interna, ou seja, fazem parte do orçamento da UFABC.
- **Financiamento, apoio ou registro ProEC:** clicar. Complementação do item anterior.
- **Vínculo com a ProEC:** clicar em “SELECIONE”. Se abrirá a lista de seleção para 2023:
 - **PAAC 2023** – selecionar se sua ação for de natureza cultural
 - **PAAE 2023** – selecionar se sua ação for de natureza extensionista ou de divulgação científica.
- **Quantidade de Discentes Bolsistas:** indique a quantidade de bolsistas que atuarão na sua ação.
- **EXCLUSIVO PARA O EDITAL PAAC:** ao clicar em “PAAC 2023” será aberta uma caixa de seleção denominada “Linha de Atuação”. Clicar em “--SELECIONE--” e escolher a linha de atuação a que se enquadra a proposta.

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

Financiamento, apoio ou registro UFABC: ☒

Financiado pela Área Proponente: ☐ ?

Financiamento, Apoio ou Registro ProEC: ☒

Vínculo com a ProEC: PAAC 2023

Linha de Atuação: -- SELECIONE --

Quantidade de Discentes Bolsistas: *

Financiamento Externo: ☐

-- SELECIONE --

Arte, cultura e tecnologia

Artes cênicas, visuais e do corpo



Audiovisual

Formação, patrimônio e memória

Música

1.3 UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

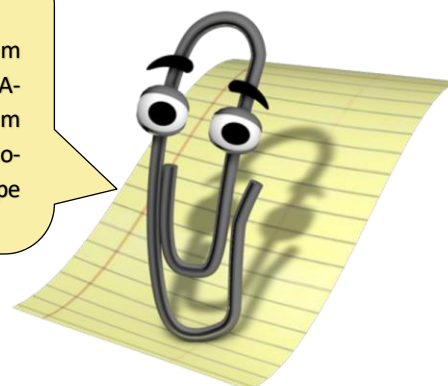
UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO	
Unidade Proponente:	DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E APOIO À GESTÃO DA PROEC
Executor Financeiro:	-- SELECIONE --
Unidade Co-Executoras Externa:	
Unidade(s) Co-Executoras:	-- SELECIONE --

- **Unidade Proponente:** Trata-se da unidade a qual a/o proponente está vinculado na UFABC. O sistema preencherá automaticamente.
- **Executor Financeiro:** não deve ser selecionada, por esse motivo a lista de opções está vazia.
- **Unidade Co-executoras Externa:** se houver, a/o proponente deve indicar uma unidade co-executora financeira externa.
- **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 clique no ícone . A unidade será listada na *Lista de Outras Unidades Envolvidas/Parceiras*. Para remover a unidade adicionada, clique no ícone .

2. DADOS DO PROJETO / CURSO / EVENTO

DICA!

Ações do tipo “Projeto” não preveem inscrições de participantes via SIGAA-UFABC e, por isso, não geram certificação específica para o público-alvo, somente para a equipe executora.



2.1 PROJETO

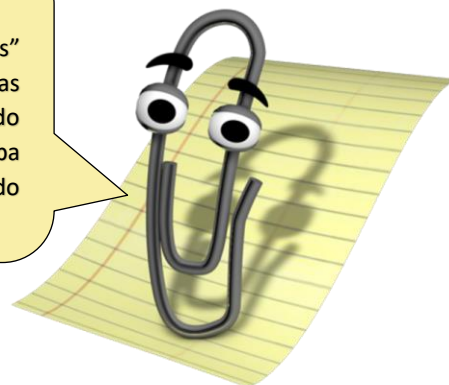
The screenshot shows a web application interface for project data entry. At the top, a breadcrumb trail reads 'EXTENSÃO > DADOS ADICIONAIS DO PROJETO'. Below this, a yellow instruction box states: 'Nesta tela devem ser informados os dados adicionais do projeto.' To the right of this box is a numbered list of nine items: 1. Dados gerais da ação, 2. **Dados do projeto**, 3. Membros da equipe da ação, 4. Equipe Executora, 5. Orçamento detalhado, 6. Orçamento consolidado, 7. Anexar arquivos, 8. Anexar fotos, and 9. Resumo da ação. The main form area has a title bar 'DADOS ADICIONAIS DO PROJETO' and a tabbed interface with seven tabs: 'Resumo' (selected), 'Justificativa', 'Fundamentação Teóri...', 'Metodolo...', 'Referências', 'Objetivos Gerais', and 'Resultados Esperados'. The 'Resumo' tab contains a text area labeled 'Resumo do Projeto: *' with a character count 'Você pode digitar 15000 caracteres.' and a prompt 'Digite pelo menos três palavras-chave diferentes separadas por vírgula.' Below this is a text input field labeled 'Palavras-Chave: *'. At the bottom of the form are three buttons: '<< Voltar', 'Cancelar', and 'Avançar >>'.

- **Resumo:** forneça o resumo da ação.
- **Justificativa:** informe a justificativa para execução da ação.
- **Fundamentação Teórica:** informe a fundamentação teórica da ação.
- **Metodologia:** informe a metodologia de desenvolvimento da ação.
- **Referências:** informe, se houver, as referências utilizadas para a concepção da ação.
- **Objetivos Gerais:** forneça os objetivos gerais da ação.
- **Resultados Esperados:** informe os resultados esperados.
- **Palavras-Chave:** indicar, no mínimo 3 (três) palavras-chave diferentes e separadas por vírgula.
- Para inserir cada um dos parâmetros listados acima, o usuário deverá clicar nas abas referentes a essas funções. Para dar prosseguimento ao cadastro, clique em “Avançar”.

2.2 CURSO

DICA!

Utilize a opção “cadastrar mini atividades” para que o certificado dos/das alunos/as possa ser emitido com a carga horária real do curso. Os dados inseridos na aba “Programação” sairão no verso do certificado dos/das participantes.



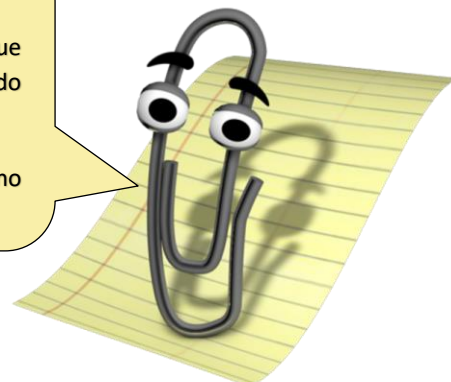
- **Modalidade do Curso:** informe a modalidade do curso a ser ofertado.
- **Tipo de Curso:** selecione o tipo de curso a ser ofertado.
- **Carga Horária:** informe a carga horária do curso.
- **Previsão de Nº de Vagas Oferecidas:** informe a quantidade de vagas do curso.
- **Período do Curso:** o período informado aqui é diferente do período da ação, cadastrado na primeira tela de submissão, pois não compreende etapas de planejamento e finalização, apenas o período em que o curso será oferecido ao público-alvo.
- Além disso, o/a proponente deverá preencher a informação solicitada nas abas **Resumo**, **Programação**, **Objetivos Gerais** e **Resultados Esperados**. Recomendamos inserir no Resumo os instrumentos de avaliação a serem utilizados no Curso.

2.3 EVENTO

DICA!

Utilize a opção “cadastrar mini atividades” para que o certificado dos/das alunos/as possa ser emitido com a carga horária real do evento.

Os dados inseridos na aba “programação” sairão no verso dos certificados dos/das participantes.



- **Tipo de Evento:** selecione o tipo de evento a ser realizado.
- **Carga Horária:** informe a carga horária do evento.
- **Número de Vagas Oferecidas:** informe a quantidade de vagas do evento.
- O/A proponente também deverá preencher a informação solicitada nas abas **Resumo**, **Programação**, **Objetivos Gerais**. O preenchimento da aba **Resultados Esperados** não é obrigatório. Pode ser preenchida com “não se aplica”.
- No campo Programação, é importante informar o(s) horário(s) de início e de encerramento do evento.

3. MINI ATIVIDADES (SOMENTE NO CADASTRO DE CURSOS E EVENTOS)

O(A) proponente poderá cadastrar, nesta tela, subatividades vinculadas ao curso/evento.

As mini atividades são requeridas caso haja mais de módulo ou caso seja necessário certificar mais de uma atividade do curso. (O curso pode ter várias oficinas ou work shops).

No caso de eventos, podem ser certificadas várias palestras, por exemplo)

Se inseridas mini atividades será necessário fazer pelo menos duas inscrições (na ação geral e nas mini atividades).

- **Título:** Informe o título da mini atividade.
- **Tipo do Curso/Evento:** Informe o tipo do curso/evento.
- **Local:** Informe o local do curso.
- **Período:** Informe o período do curso ou clique no ícone Calendário para inserir a data pelo calendário ou digite a data diretamente no campo sem a necessidade de uso de caracteres especiais.
- **Horário:** Informe o horário do curso.
- **Carga Horária:** Informe a carga horária do curso.
- **Vagas:** Informe a quantidade de vagas do curso.
- *Outras Informações*
- **Descrição:** Informe uma descrição para o curso.

Informe os dados da subatividade

Título: *

Tipo do Curso: * -- SELECIONE O TIPO DA MINI ATIVIDADE --

Local: * -- SELECIONE O TIPO DA MINI ATIVIDADE --

Período: * MINI CURSO

Horário: *

Carga Horária: * horas

Vagas: *

OUTRAS INFORMAÇÕES

Descrição

Utilize o espaço abaixo para colocar a descrição. *

Fonte Tamanho da F

Adicionar Mini Atividade

4. MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO

Nesta aba a/o proponente deverá indicar todos os membros da equipe executora. Há abas para localizar/inserir o membro da equipe de acordo com sua relação com a UFABC conforme descrito nos próximos itens.

4.1 DOCENTE E TÉCNICA OU TÉCNICO ADMINISTRATIVO(A)

ABA DOCENTE

- **Docente:** ao inserir as letras iniciais do nome, o sistema exibirá uma lista automática de nomes para facilitar a busca.
- **Função:** Selecione a função do membro na equipe.
- **Permitir Gerenciar Participantes:** 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.

EXTENSÃO > MEMBROS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

1. Dados gerais da ação
2. Dados do projeto
3. Membros da equipe da ação
4. Equipe Executora
5. Orçamento detalhado
6. Orçamento consolidado
7. Anexar arquivos
8. Anexar fotos
9. Resumo da ação

OBSERVAÇÃO: Para alterar os membros da equipe, inclusive o coordenador, utilize a opção "Alterar Membros da Equipe".
Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO
Selecione a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos

Docente Técnico Administrativo Discente Participante Externo

Docente:

Função:

Permitir Gerenciar Participantes: ☐ Sim ☒ Não

Adicionar Membro

Remover Membro

EXTENSÃO (2)

Nome	Função	Categoria	Área
	Membro da Comissão Organizadora	DOCENTE	CENTRO DE ENGENHARIA, MODELAGEM E CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS - CECS
	Coordenador(a)	SERVIDOR	DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E APOIO À GESTÃO DA PROEC - PROEC/DPAG

<< Voltar Cancelar **Avançar >>**

ABA TÉCNICA OU TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- Docente: ao inserir as letras iniciais do nome, o sistema exibirá uma lista automática de nomes para facilitar a busca.
- Função: Selecione a função do membro na equipe.
- Permitir Gerenciar Participantes: 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.

EXTENSÃO > MEMBROS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

1. Dados gerais da ação
2. Dados do projeto
3. **Membros da equipe da ação**
4. Equipe Executora
5. Orçamento detalhado
6. Orçamento consolidado
7. Anexar arquivos
8. Anexar fotos
9. Resumo da ação

OBSERVAÇÃO: Para alterar os membros da equipe, inclusive o coordenador, utilize a opção "Alterar Membros da Equipe".
Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO
Selecione a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos

Docente **Técnico Administrativo** Discente Participante Externo

Técnico Administrativo:
Função:
Permitir Gerenciar Participantes: ☒ Sim ☐ Não

Adicionar Membro

Remove Membro

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (3)

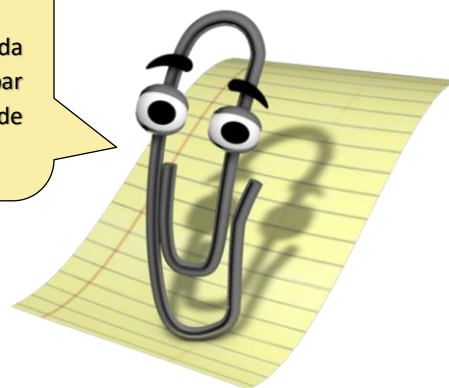
Nome	Função	Categoria	Área
	Ministrante	SERVIDOR	DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E APOIO À GESTÃO DA PROEC - PROEC/DPAG
	Membro da Comissão Organizadora	DOCENTE	CENTRO DE ENGENHARIA, MODELAGEM E CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS - CECS
	Coordenador(a)	SERVIDOR	DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E APOIO À GESTÃO DA PROEC - PROEC/DPAG

<< Voltar Cancelar **Avançar >>**

4.2 DISCENTE

DICA!

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



ABA DISCENTE

- **Docente:** ao inserir as letras iniciais do nome, o sistema exibirá uma lista automática de nomes para facilitar a busca.
- **Função:** Selecione a função do membro na equipe.
- **Permitir Gerenciar Participantes:** 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.

EXTENSÃO > MEMBROS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

1. Dados gerais da ação
2. Dados do projeto
3. **Membros da equipe da ação**
4. Equipe Executora
5. Orçamento detalhado
6. Orçamento consolidado
7. Anexar arquivos
8. Anexar fotos
9. Resumo da ação

OBSERVAÇÃO: Para alterar os membros da equipe, inclusive o coordenador, utilize a opção "Alterar Membros da Equipe".
Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO
Selecione a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos

Docente Técnico Administrativo **Discente** Participante Externo

➔ Discente: ?
➔ Função:

Adicionar Membro

: Remover Membro

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (4)

Nome	Função	Categoria	Área
	Coordenador(a) Adjunto(a)	DISCENTE	
	Ministrante	SERVIDOR	
	Membro da Comissão Organizadora	DOCENTE	
	Coordenador(a)	SERVIDOR	

<< Voltar Cancelar **Avançar >>**

Atenção: 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” como ministrantes, deve ter função de “Ministrante” atribuída e indicar se haverá Retribuição Pecuniária Adicional.

EXTENSÃO > ATIVIDADE

DADOS DA ATIVIDADE

Descrição da Atividade: curso

CH Total da Atividade: 100 h

Período: 05/07/2023 a 31/07/2023

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro: Ministrante
IA - Coordenador(a)

CH Total por Membro: 20 h

Retribuição Pecuniária Adicional: ☐ Sim ☒ Não

Adicionar Membro

Remover Membro

Membro Projeto	Função	Carga Horária
Adicionar Atividade Cancelar		

4.3 PARTICIPANTE EXTERNO

É obrigatório informar os campos listados abaixo.

- Nome: informe o nome do participante externo.
- CPF: forneça o número do CPF do participante. Caso o participante seja estrangeiro, clique na opção *Estrangeiro (sem CPF)*.
- Função: selecione a função do membro na equipe.
- Formação: forneça a formação do participante.
- Instituição: informe a Instituição de origem do participante.

EXTENSÃO > MEMBROS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

1. Dados gerais da ação
2. Dados do projeto
- 3. Membros da equipe da ação**
4. Equipe Executora
5. Orçamento detalhado
6. Orçamento consolidado
7. Anexar arquivos
8. Anexar fotos
9. Resumo da ação

OBSERVAÇÃO: Para alterar os membros da equipe, inclusive o coordenador, utilize a opção "Alterar Membros da Equipe".
Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO
Selecione a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos

Docente Técnico Administrativo Discente **Participante Externo**

Nome: ?
 CPF: ☐ ESTRANGEIRO (sem CPF)
 E-Mail:
 Função:
 Sexo:
 Formação:
 Instituição: ?

Adicionar Membro

: Remover Membro

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (5)

Nome	Função	Categoria	Área
	Coordenador(a) Adjunto(a)	DISCENTE	PÓS-GRADUAÇÃO EM ENSINO E HISTÓRIA DAS CIÊNCIAS E DA MATEMÁTICA - PPGENS
	Ministrante	SERVIDOR	DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E APOIO À GESTÃO DA PROEC - PROEC/DPAG
	Membro da Comissão Organizadora	DOCENTE	CENTRO DE ENGENHARIA, MODELAGEM E CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS - CECS
	Coordenador(a) Adjunto(a)	EXTERNO	
	Coordenador(a)	SERVIDOR	DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E APOIO À GESTÃO DA PROEC - PROEC/DPAG

<< Voltar Cancelar **Avançar >>**

Necessário inserir todos os dados da/do participante externo. Tenha-os todos à mão

ATIVIDADES

- Clicar em "Cadastrar Atividade"

EXTENSÃO > ATIVIDADES CADASTRADAS

Nesta tela devem ser informadas as atividades a serem realizadas e os seus membros associados.

1. Dados gerais da ação
2. Dados do projeto
3. Membros da equipe da ação
- 4. Equipe Executora**
5. Orçamento detalhado
6. Orçamento consolidado
7. Anexar arquivos
8. Anexar fotos
9. Resumo da ação

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

Cadastrar Atividade : Alterar Atividade : Remover Atividade

LISTA DE ATIVIDADES CADASTRADAS

- Inserir os dados da Atividade
 - Descrição da Atividade – de forma sucinta
 - CH Total da Atividade e Carga Total por Membro – se houver outras atividades, atentar-se a [Portaria ProEC 2510/2022](#), em especial ao Art. 23, que indica que todos/todas membros que colaborarem com a ação deverão ser incluídos/incluídas no SIGAA pela coordenação e inseridos como membro da equipe da ação, com carga horária compatível com as atividades realizadas, dentro dos limites da razoabilidade e do período de execução da ação.
 - Período: início e fim da atividade
 - Membro: Clique no/na membro listada/listado (ao clicar, ela/ele já fica selecionada/selecionado).
 - Adicionar Membro: as informações constarão na tabela a baixo.
 - Caso haja necessidade de alterar uma/um membro da cadastrado na atividade, clicar em “Remover Membro” e realizar o cadastro novamente.

EXTENSÃO > ATIVIDADE

DADOS DA ATIVIDADE

Descrição da Atividade: Planejamento do Projeto

CH Total da Atividade: 200 h

Período: 01/02/2023 a 18/12/2023

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro:
 - Ministrante
 - Coordenador(a)
 - Coordenador(a) Adjunto(a)
 - Membro da Comissão Organizadora
 - Coordenador(a) Adjunto(a)

CH Total por Membro: 0 h

Adicionar Membro

Remover Membro

Membro Projeto	Função	Carga Horária
LIDIA PANCEV DANIEL PEREIRA	Coordenador(a)	200h
VANESSA APARECIDA DO CARMO MERGULHÃO	Coordenador(a) Adjunto(a)	100h

Adicionar Atividade Cancelar

Para que os membros estejam listados nesta área, é necessário que tenham sido cadastrados anteriormente conforme indicado no item 4 deste Manual.

Para que a atividade seja adicionada é obrigatório clicar em “Adicionar Atividade”

- É possível cadastrar quantas atividades forem necessárias, mas é importante ressaltar que a certificação se dará pela soma das cargas horárias atribuídas à cada membro considerando-se o conjunto de atividades ao qual ela/ele estiver vinculada/vinculado.
- A partir da aprovação da proposta, membros da ação e as atividades cadastradas poderão ser alterados durante a sua execução.

5. DESPESAS / ORÇAMENTO DETALHADO

O/A proponente deverá selecionar o elemento de despesa que deseja solicitar apoio à ProEC.

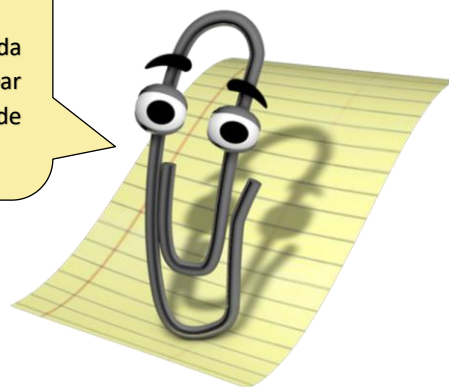
Selecione o Elemento de Despesa que desejar, podendo escolher entre Diárias, Material de Consumo, Passagens, Pessoa Física, Pessoa Jurídica.

- Discriminação: forneça a discriminação dos itens a serem financiados (veja orientações abaixo).
- Quantidade: expresse a quantidade de elementos de despesa.
- Valor Unitário: especifique o valor de cada elemento de despesa. Lembrando que, se a proposta for aprovada, os valores estarão sujeitos e limitados à disponibilidade orçamentária.

5.1 DIÁRIAS







DICA!

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



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: * Diária para palestrante do Projeto, Santo André/SP, agosto/2017.

Quantidade: * 1,00 Valor Unitário: R\$ * 177,00

Adicionar Despesa

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

- Os valores das diárias estão indicados na Tabela 1.
- Colaborador Eventual Externo: considerar os valores relativos à Classificação F.
- Os valores descritos nas colunas, são para a cidade (capital), caso o destino não seja a cidade (Capital) deverá utilizar os valores da coluna “demais deslocamentos”.
- Para salvar a informação cadastrada, clique em **Adicionar Despesa**.

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	Deslocamentos para Belo Horizonte/ Fortaleza/Porto Alegre/Recife/ Salvador/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
A) Ministro de Estado	581,00	551,95	520,00	458,99
B) Cargos de Natureza Especial	406,70	386,37	364,00	321,29
C) DAS-6; CD-1; FDS-1 e FDJ-1 do BACEN	321,10	304,20	287,30	253,50
D) DAS-5, DAS-4, DAS-3; CD-2, CD-3, CD-4; FDE-1, FDE-2; FDT-1; FCA-1, FCA-2, FCA-3; FCT1, FCT2; FCT3, GTS1; GTS2; GTS3.	267,90	253,80	239,70	211,50
E) DAS-2, DAS-1; FCT4, FCT5, FCT6, FCT7; cargos de nível superior e FCINSS.	224,20	212,40	200,60	177,00
F) FG-1, FG-2, FG-3; GR; FST-1, FST-2, FST-3 do BACEN; FDO-1, FCA-4, FCA-5 do BACEN; FCT8, FCT9, FCT10, FCT11, FCT12, FCT13, FCT14, FCT15;	224,20	212,40	200,60	177,00

Classificação do Cargo/Emprego/Função	Deslocamentos para Brasília/Manaus/ Rio de Janeiro	Deslocamentos para Belo Horizonte/ Fortaleza/Porto Alegre/Recife/ Salvador/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
cargos de nível intermediário e auxiliar				

5.2 MATERIAL DE CONSUMO

- Preencher a descrição do material, a quantidade e o valor. Lembre-se que, para itens **não** disponíveis no almoxarifado da UFABC, é necessário anexar a pesquisa de mercado, em uma etapa mais adiante da submissão.
- É possível consultar os itens disponíveis no almoxarifado da UFABC em <http://ufabc.net.br/listaalmoxarifado>.
- Para salvar a informação cadastrada, clique em **Adicionar Despesa**.

DESPESAS

Selecione o Elemento de Despesa:

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

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

Discriminação: *

Quantidade: * 1,00 Valor Unitário: R\$ * 0,00 ☐ Este material está lícitado. [Clique aqui para consultar.](#)

Adicionar Despesa

Não utilizar este campo. Consultar o link <http://ufabc.net.br/listaalmoxarifado>

5.2.1 IMPRESSÕES

- Informar no campo “Material de Consumo” a quantidade e tipo de **impressão** requerido para a ação: A3 e/ou A4 (campo *Discriminação*), a *Quantidade* deve ser a soma da previsão de impressões e o *Valor Unitário* deve ser **0,01**.
- Para quantidades expressivas de impressão, deverá ser inserido papel sulfite, que seja suficiente para as impressões solicitadas.

DESPESAS

Selecione o Elemento de Despesa:

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

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

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







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

5.3 PASSAGENS

- Cadastrar as passagens necessárias na ação com a justificativa para a solicitação: origem/destino da viagem, tipo de transporte (aéreo, terrestre), mês previsto para utilização e outras informações pertinentes.

DESPESAS

Selecione o Elemento de Despesa:

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

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

Discriminação: * Deslocamento de palestrante especialista da área temática do projeto. Origem/Destino: Natal/RN, Santo André/SP, Natal/RN (ida e volta). Transporte aéreo. Agosto/2017.

Quantidade: * Valor Unitário: R\$ *

5.4 PESSOA FÍSICA

- Neste campo cadastrar apenas "Auxílio Eventual para Discente", se necessário, descrevendo a data em que o auxílio será utilizado, o local, justificativa para a solicitação e demais informações relevantes.
- Quantidade: inserir número total de discentes a serem contemplados com o auxílio.

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

A interface do sistema DESPESAS apresenta uma barra de navegação com ícones para Diárias, Material de Consumo, Passagens, Pessoa Física (destacada com um círculo vermelho), Pessoa Jurídica e Equipamentos. Abaixo, há um campo de discriminação com o texto: "Auxílio Eventual para Discente, data: 05/07/2017. Local: UNICAMP. Justificativa: realização de atividade relacionada ao projeto." Os campos de "Quantidade" e "Valor Unitário: R\$" estão preenchidos com "2" e "400,00", respectivamente. O botão "Adicionar Despesa" na base da interface também está circulado em vermelho.

5.5 PESSOA JURÍDICA (SERVIÇO DE TERCEIROS E TRANSPORTE)

5.5.1 SERVIÇOS DE TERCEIROS

- Descrever detalhadamente o serviço, valor(es) e a data prevista para utilização.
- **Conforme Edital deverá ser anexado na aba “Arquivos” pesquisa de mercado contendo a descrição detalhada e valores da contratação pretendida.**

A interface do sistema DESPESAS mostra a opção Pessoa Jurídica selecionada, indicada por um círculo vermelho. O campo de discriminação contém: "Contratação de peça de teatro para curso de formação de professores da SABINA - Escola Parque do Conhecimento em 21/08/2017." Os campos de "Quantidade" e "Valor Unitário: R\$" estão preenchidos com "1,00" e "1.500,00". O botão "Adicionar Despesa" na base da interface está circulado em vermelho.

5.5.4 TRANSPORTE

- Neste campo “Pessoa Jurídica” também deverá ser informada a necessidade de transporte disponibilizado pela UFABC (carro, van) ou contratados (ônibus, micro-ônibus e van).
- A utilização da frota da Universidade ou contratação de serviços de transporte estará **sujeita à disponibilidade orçamentária** e de agenda da Prefeitura Universitária da UFABC.

5.5.4.1 CARRO DA UFABC

- **Discriminação:** data de utilização, origem e destino, total de passageiros e a justificativa do transporte.
- **Quantidade:** número total de solicitações de transporte.
- **Valor Unitário:** 0,01.
- **Este item estará sujeito a disponibilidade Prefeitura Universitária.**

DESPESAS

Selecione o Elemento de Despesa:

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

Discriminação: *

Carro UFABC:
- 11/08/2017, origem/destino: UFABC/UFSCAR/UFABC, total de 2 passageiros. Justificativa: reunião com coordenadores de projetos de mesma temática da ação de extensão.
- 02/10/2017, origem/destino: UFABC/UNICAMP/UFABC, total de 3 passageiros. Justificativa: visita técnica a laboratório tema da ação de extensão.

Quantidade: * 2 Valor Unitário: R\$ * 0,01

Adicionar Despesa

5.5.4.2 CONTRATAÇÃO DE TRANSPORTE (ÔNIBUS, MICRO-ÔNIBUS E VAN)

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

DESPESAS

Selecione o Elemento de Despesa:

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

Discriminação: *

Ônibus convencional com capacidade de 46 lugares, viagem de até 6 horas de duração, considerando ida e volta, origem/destino: UFABC/Barueri/UFABC. Data: 04/09/2017. Justificativa: visita técnica ao parque ecológico.

Quantidade: * 1,00 Valor Unitário: R\$ * 1.535,00

Adicionar Despesa

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

Ata de Registro de Preços nº 051/2021 – Viação Santo Ignácio Ltda

CARACTERÍSTICAS DA CONTRATAÇÃO	UNIDADE	VALOR
Transporte de passageiros para VIAGENS INTERMUNICIPAIS E INTERESTADUAIS com <i>Ônibus</i> convencional com capacidade de 46 lugares	horas	R\$ 180,00
Transporte de passageiros para VIAGENS INTERMUNICIPAIS E INTERESTADUAIS com <i>Micro-ônibus</i> convencional com capacidade de 26 lugares	horas	R\$ 160,00
Transporte de passageiros para VIAGENS INTERMUNICIPAIS E INTERESTADUAIS com Van convencional com capacidade de 15 lugares	Não disponível	

Obs.: O custo do transporte será calculado pelo período da viagem x o valor da hora contratada. O período mínimo para cada contratação é de 6 horas.

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

Arujá	Guararema	Ribeirão Pires
Barueri	Guarulhos	Rio Grande da Serra
Biritiba Mirim	Itapecerica da Serra	Salesópolis
Caieiras	Itapevi	Santa Isabel
Cajamar	Itaquaquecetuba	Santana de Parnaíba
Carapicuíba	Jandira	Santo André, incluindo o Distrito de Paranapiacaba
Cotia	Juquitiba	São Bernardo do Campo
Diadema	Mairiporã	São Caetano do Sul

Embú	Mauá	São Lourenço da Serra
Embú-Guaçu	Mogi das Cruzes	São Paulo
Ferraz de Vasconcelos	Osasco	Suzano
Francisco Morato	Pirapora do Bom Jesus	Taboão da Serra
Franco da Rocha	Poá	Vargem Grande

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

Ata de Registro de Preços nº 051/2021 – Viação Santo Ignácio Ltda

CARACTERÍSTICAS DA CONTRATAÇÃO	UNIDADE	VALOR
Transporte de passageiros para VIAGENS INTERMUNICIPAIS E INTERESTADUAIS com Ônibus convencional com capacidade de 46 lugares	KM	R\$ 8,00
Pernoite de ônibus no destino	Pernoite	R\$ 981,33
Transporte de passageiros para VIAGENS INTERMUNICIPAIS E INTERESTADUAIS com Micro-ônibus convencional com capacidade de 26 lugares	KM	R\$ 7,78
Pernoite de micro-ônibus no destino	Pernoite	R\$ 884,66
Transporte de passageiros para VIAGENS INTERMUNICIPAIS E INTERESTADUAIS com Van convencional com capacidade de 15 lugares	KM	R\$ 6,56
Pernoite de van no destino	Pernoite	R\$ 791,66

Observações:

- O custo do transporte será calculado pelo período da viagem x o valor da hora contratada;
- O período mínimo para cada contratação é de 6 horas;
- Para possibilitar o cálculo estimado da viagem é necessário considerar a quilometragem total percorrida (ida e volta), considerando os endereços completos de origem e destino e

possíveis deslocamentos no destino, além da obrigação da permanência do veículo no destino, quando o custo da viagem será acrescido do valor da pernoite;

- Os valores informados na tabela anterior para pernoite referem-se a cada noite que o veículo estiver à disposição dos usuários, desta forma, para o cálculo correto o valor deverá ser multiplicado pelo número de noites em que o veículo estará disponível.

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A CONTRATAÇÃO DE VEÍCULOS

- As solicitações devem ser encaminhadas com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis, para que possam ser realizados os trâmites relativos à contratação, contendo todas as informações do transporte, além da listagem com os dados dos passageiros (**nome completo sem abreviação, RG com órgão expedidor e SIAPE e/ou RA**) e assinadas pelo dirigente máximo da Pró-reitoria.
- As solicitações devem ser encaminhadas por e-mail para a Divisão de Extensão ou Divisão de Cultura com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis, para que possam ser realizados os trâmites relativos de solicitação no módulo SIPAC, com todas as informações do transporte, além da listagem com os dados dos passageiros (**nome completo sem abreviação, RG com órgão expedidor e SIAPE e/ou RA**).
- Ressaltamos que as consultas/reservas de veículos serão realizadas junto às empresas contratadas de acordo com as listagens/quantitativo de passageiros informados inicialmente e possíveis alterações ficam sujeitas à disponibilidade das contratadas.
- O envio de solicitações de transporte não garante a contratação do serviço, visto que as demandas ficam sujeitas a disponibilidade da empresa contratada, além de recursos orçamentários para efetiva contratação.
- Os valores informados ficam sujeitos a alteração após o término da vigência da Ata ou a cada nova contratação.

5.6 EQUIPAMENTOS

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

DESPESAS

Selecione o Elemento de Despesa:

Diárias

Material de Consumo

Passagens

Pessoa Física

Pessoa Jurídica

Equipamentos

Discriminação: * empréstimo de máquina fotográfica, câmera e tripé para o dia 01 de outubro de 2017, das 8h as 18h, para utilização no campus de São Bernardo do Campo.

Quantidade: * 1,00 Valor Unitário: R\$ * 0,01

Adicionar Despesa

Remover Despesa

5.7 ORÇAMENTO CONSOLIDADO

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

CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO DETALHADO				
Descrição	Interno (ProEC)	Fundação	Outros (Externo)	Total Orçamento
EQUIP. MATERIAL PERMANENTE	R\$ 0,01	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,01
MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 0,20	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,20
PESSOA JURÍDICA	R\$ 0,02	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,02
<< Voltar Cancelar Avançar >>				
Extensão				

ARQUIVOS

- Neste campo o/a proponente **deverá** inserir:
 - Anexo I – Edital nº 0XX/2022 **PAAC 2023**: Formulário de Avaliação de **Mérito Cultural**
 - Anexo I – Edital nº 0XX/2022 **PAAE 2023**: Formulário de Avaliação de **Mérito Extensionista**
- **Deverá** ainda inserir as **pesquisas de mercado** para os itens inseridos em “Material de Consumo” e “Pessoa Jurídica” que não constem da Lista de Itens disponíveis no almoxarifado da UFABC.
- Neste campo o/a proponente poderá ainda inserir material que deseja divulgar no site e redes sociais da ProEC e da UFABC ou qualquer outro que julgar importante.


FOTOS – ANEXAR

- Neste espaço o/a proponente pode enviar uma foto ou qualquer outra imagem que julgar importante para aprovação e/ou execução da Ação de Extensão que está cadastrando. Não é obrigatório. Aceita arquivos de imagem “JPG”.

RESUMO DA AÇÃO

- Nesta tela é possível visualizar todas as informações cadastradas.
- Se a/o proponente entender que as informações estão de acordo com as orientações indicadas nos respectivos Editais de Cultura ou Extensão e neste Manual, clique em **Submeter à Aprovação** para enviar a proposta.
- Caso não deseje submeter a proposta e queira retomar o cadastro em outro momento deve clique em **Gravar (Rascunho)**
- Para acessar posteriormente o cadastro da ação a/o proponente deve acessar:
 - Ações de Extensão/Gerenciar Minhas Ações > Listar minhas ações como indicado na página 10 deste Manual.

EXTENSÃO > RESUMO DA AÇÃO DE EXTENSÃO

 **Atenção:** Após a submissão, a proposta será enviada para avaliação.

RESUMO DA AÇÃO

Código: PJxxx-2023
Título: Teste 2022
Ano: 2023
Período de Realização: 01/02/2023 a 18/12/2023
Tipo: PROJETO
Situação: CADASTRO EM ANDAMENTO

(...)

Consolidação do Orçamento Solicitado				
Descrição	ProEC (Interno)	Funpec	Outros (Externo)	Total Rubrica
PASSAGENS	R\$ 800,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 800,00
EQUIP. MATERIAL PERMANENTE	R\$ 0,03	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,03
PESSOA FÍSICA	R\$ 3.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 3.000,00
MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 1,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1,00
DIÁRIAS	R\$ 200,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 200,00
PESSOA JURÍDICA	R\$ 2.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.000,00

☐ Declaro que assumo total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas para a submissão da presente ação de extensão, bem como afirmo que a presente proposta está em consonância com as **resoluções vigentes nessa instituição.**

Submeter à aprovação **Gravar (Rascunho)** << Voltar Cancelar

OU