



PR^OEC

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**



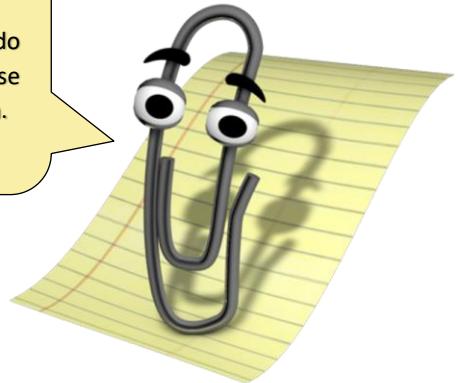
- Informar o Usuário e Senha da UFABC.

The image shows the login page for the SIGAA system. The title bar says 'UFABC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas'. Below the title, there is a warning message: 'ATENÇÃO! O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.' A table below shows different system options: SIGAA (Acadêmico) is circled in red; SIPAC (Administrativo), SIGRH (Recursos Humanos), SIGPP (Planejamento e Projetos), and SIGED (Gestão Eletrônica de Documentos) are in light blue boxes; SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais), SIGEventos (Gestão de Eventos), and SIGAdmin (Administração e Comunicação) are in light grey boxes. At the bottom, there is a login form with fields for 'Usuário' and 'Senha' and a 'Entrar' button.

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.



UFABC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

LIDIA PANCEV D. PEREIRA

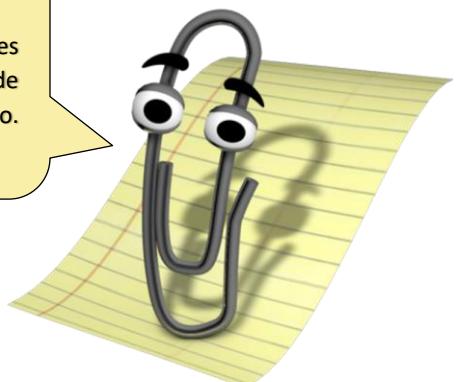
A+ A | Tempo de Sessão: 00:21 SAIR

Módulos Caixa Postal Alterar senha

ESCOLHA SEU VÍNCULO PARA OPERAR O SISTEMA

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**



UFABC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA (11.01.08)

Período atual: 2022.2

Módulos

Menu Docente

Cad. Usuário (MB)

A+ A- | A

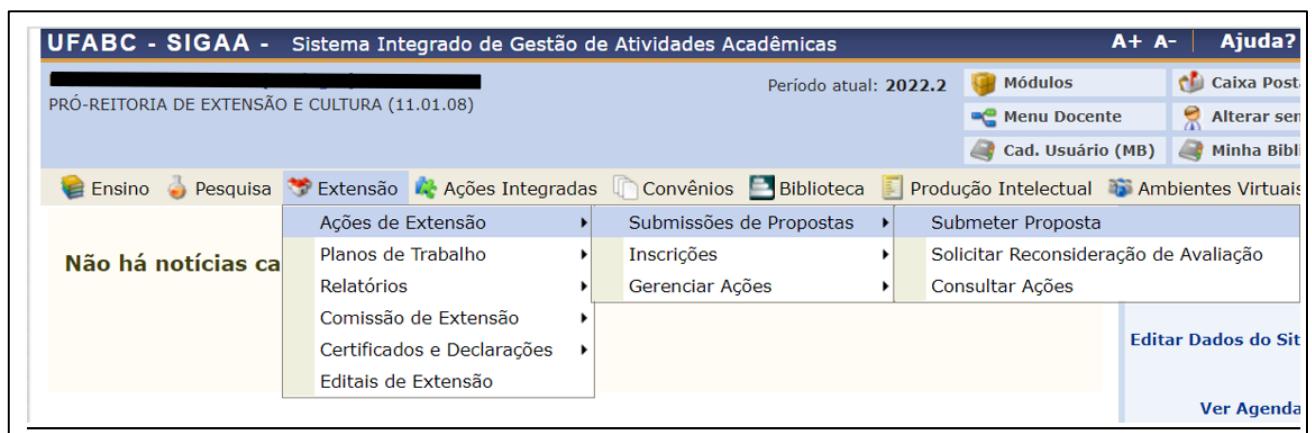
MENU PRINCIPAL

Infantil	Fundamental	Médio	Técnico	Técnico Integrado
Graduação	Lato Sensu	Stricto Sensu	Formação Complementar	Ações Acadêmicas Integradas

PORTAIS

Portal do Docente
Portal Coord. Stricto Sensu

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



UFABC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA (11.01.08)

Período atual: 2022.2

Módulos

Menu Docente

Cad. Usuário (MB)

A+ A- | Ajuda?

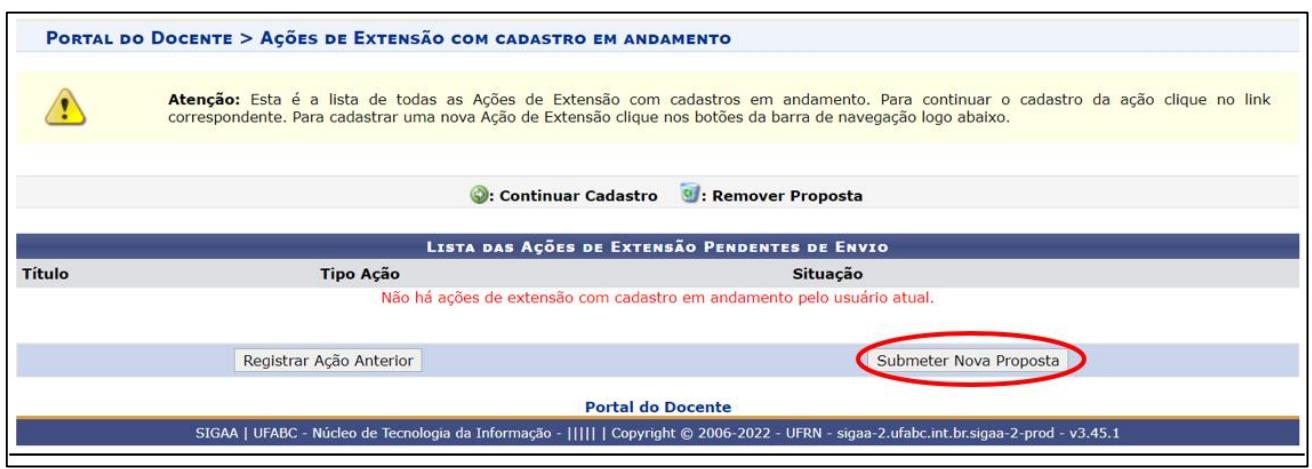
Ensino Pesquisa Extensão Ações Integradas Convênios Biblioteca Produção Intelectual Ambientes Virtuais

Não há notícias ca

Ações de Extensão	Submissões de Propostas	Submeter Proposta
Planos de Trabalho	Inscrições	Solicitar Reconsideração de Avaliação
Relatórios	Gerenciar Ações	Consultar Ações
Comissão de Extensão		
Certificados e Declarações		
Editais de Extensão		

Editar Dados do Sit

Ver Agenda



PORTAL DO DOCENTE > 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

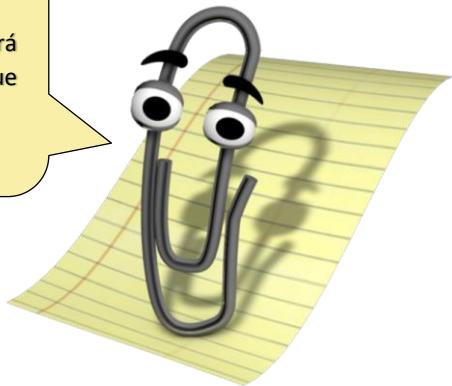
Portal do Docente

SIGAA | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2006-2022 - UFRN - sigaa-2.ufabc.int.br.sigaa-2-prod - v3.45.1

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**

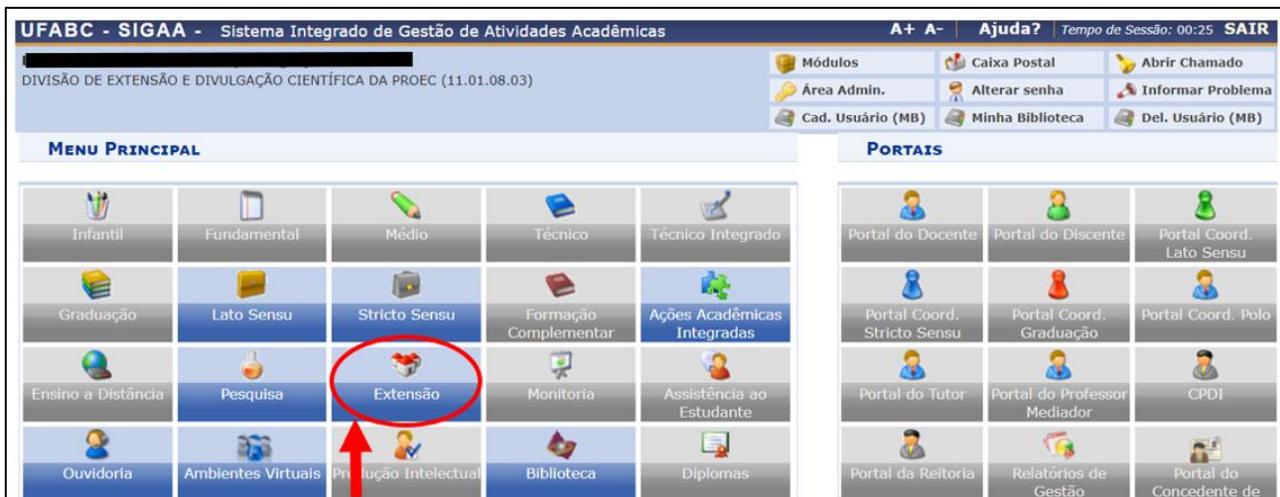
The screenshot shows the SIGAA menu structure. The 'Extensão' menu is open, revealing 'Ações de Extensão', 'Planos de Trabalho', 'Relatórios', 'Comissão de Extensão', 'Certificados e Declarações', and 'Editais de Extensão'. 'Ações de Extensão' is the active menu item. Under it, 'Gerenciar Ações' is selected, which then leads to 'Listar Minhas Ações'. Other options under 'Gerenciar Ações' include 'Gerenciar Equipes Organizadoras', 'Gerenciar Participantes', and 'Ações com Tempo de Cadastro Expirado'. The 'Continuar Cadastro' link is located within the 'Listar Minhas Ações' panel.

The screenshot shows the 'Listar Minhas Ações de Extensão' page. It displays a list of actions with columns for 'Código', 'Título', 'Tipo Ação', and 'Situação'. A single row is shown with 'Código' CRxxx-2022, 'Título' (redacted), 'Tipo Ação' CURSO (PROPOSTA), and 'Situação' CADASTRO EM ANDAMENTO. At the top of the page, there are buttons for 'Continuar Cadastro' (highlighted with a red circle), 'Remover', 'Visualizar', and 'Versão para Impressão'. A red arrow points from the 'Continuar Cadastro' button to the 'Continuar Cadastro' link in the 'Listar Minhas Ações' panel of the previous screenshot.

TÉCNICOS E TÉCNICAS ADMINISTRATIVOS(AS)

PARA CADASTRAR NOVA AÇÃO

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



UFABC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

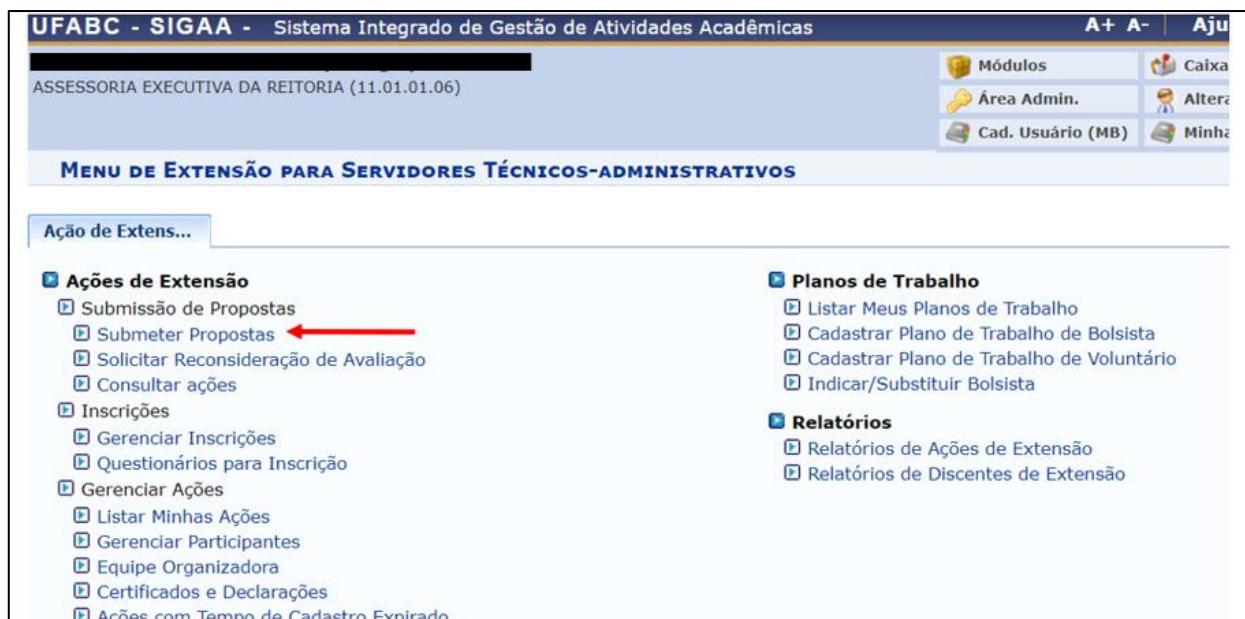
MENU PRINCIPAL

Infantil	Fundamental	Médio	Técnico	Técnico Integrado
Graduação	Lato Sensu	Stricto Sensu	Formação Complementar	Ações Académicas Integradas
Ensino a Distância	Pesquisa	Extensão	Monitoria	Assistência ao Estudante
Ouvidoria	Ambientes Virtuais	Produção Intelectual	Biblioteca	Diplomas

PORTAIS

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

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



UFABC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

ASSESSORIA EXECUTIVA DA REITORIA (11.01.01.06)

MENU DE EXTENSÃO PARA SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS

Ação de Extens...

<input checked="" type="checkbox"/> Ações de Extensão <input type="checkbox"/> Submissão de Propostas <input type="checkbox"/> Submeter Propostas ← <input type="checkbox"/> Solicitar Reconsideração de Avaliação <input type="checkbox"/> Consultar ações <input type="checkbox"/> Inscrições <input type="checkbox"/> Gerenciar Inscrições <input type="checkbox"/> Questionários para Inscrição <input type="checkbox"/> Gerenciar Ações <input type="checkbox"/> Listar Minhas Ações <input type="checkbox"/> Gerenciar Participantes <input type="checkbox"/> Equipe Organizadora <input type="checkbox"/> Certificados e Declarações <input type="checkbox"/> Ações com Tempo de Cadastro Expirado	<input checked="" type="checkbox"/> Planos de Trabalho <input type="checkbox"/> Listar Meus Planos de Trabalho <input type="checkbox"/> Cadastrar Plano de Trabalho de Bolsista <input type="checkbox"/> Cadastrar Plano de Trabalho de Voluntário <input type="checkbox"/> Indicar/Substituir Bolsista	<input checked="" type="checkbox"/> Relatórios <input type="checkbox"/> Relatórios de Ações de Extensão <input type="checkbox"/> Relatórios de Discentes de Extensão
--	--	---

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.

Lista das Ações de Extensão Pendentes de Envio

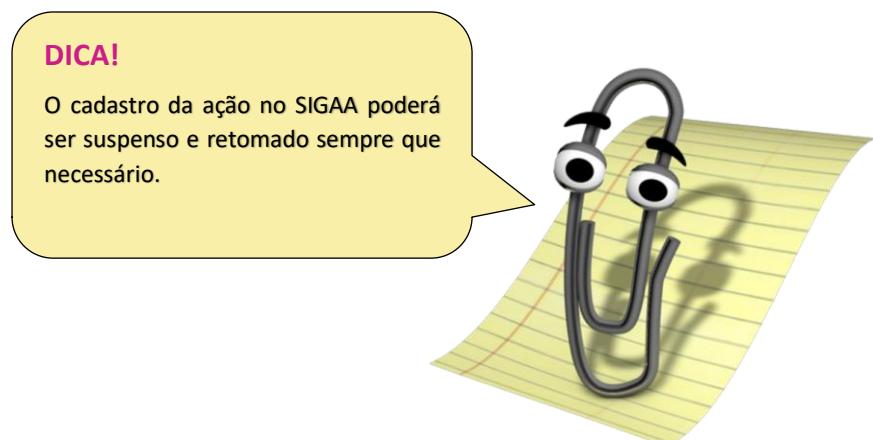
Título	Tipo Ação	Situação
Não há ações de extensão com cadastro em andamento pelo usuário atual.		

Extensão

Continuar Cadastro **Remover Proposta**

Registrar Ação Anterior **Submeter Nova Proposta**

PARA ACESSAR UMA AÇÃO COM CADASTRO INICIADO



- [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

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,

Abalox 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.

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO				
Código	Título	Tipo Ação	Situação	
CRxxx-2022	[REDACTED]	CURSO (PROPOSTA)	CADASTRO EM ANDAMENTO	 Continuar Cadastro  : Remover  : Visualizar  : Versão para Impressão

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



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

EXTENSÃO > SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE AÇÕES DE EXTENSÃO

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.

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 resultado 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.

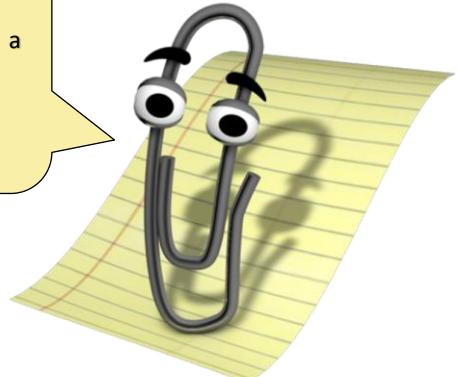
Extensão

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

LIDIA PANCEV D. PEREIRA [Alterar vínculo](#)

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E APOIO À GESTÃO DA PROEC (11.01.08.06)

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

EXTENSÃO > INFORMAÇÕES GERAIS DA ATIVIDADE

Nesta tela devem ser informados os dados gerais da ação.

1. Dados gerais da ação

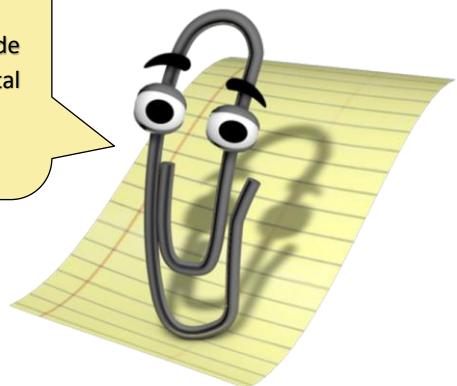
2. Dados do projeto
3. Membros da equipe da ação
4. Equipe Executora
5. Orçamento detalhado
6. Orçamento consolidado
7. Anexar arquivos
8. Anexar fotos
9. Resumo da ação

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

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:	<input type="text"/> a <input type="text"/>
(Considerar aqui os prazos para planejamento, execução * <input type="text"/> a <input type="text"/> e encerramento da ação)	

- **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:** 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:** 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 GÉNERO	6	ÁGUA POTÁVEL E SANEAMENTO	7	ENERGIA LIMPA E ACESSÍVEL	8	TRABALHO DECENTE E CRESGIMENTO ECONÔMICO	9	INDÚSTRIA, INOVAÇÃO E INFRAESTRUTURA	10	REDUÇÃO DAS DESIGUALDADES	11	CIDADES E COMUNIDADES SUSTENTÁVEIS	12	CONSUMO E PRODUÇÃO RESPONSÁVEIS
																		OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL					

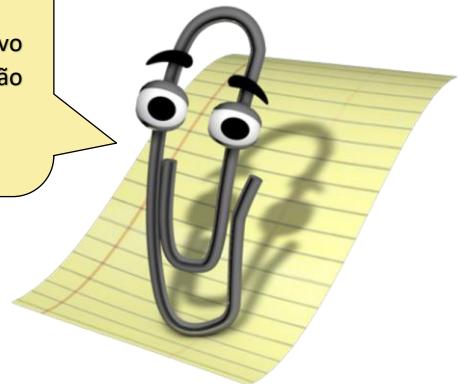
➤ Indicar ao menos um dos **Objetivos do Desenvolvimento Sustentável** da [Agenda 2030 proposta pela ONU](#)

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

LOCAL DE REALIZAÇÃO			
Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
<input type="text"/> * -- SELECIONE --	<input type="text"/> * -- SELECIONE --	<input type="text"/> Bairro:	<input type="text"/> Espaço de Realização:
<input type="text"/> Latitude:	<input type="text"/> Longitude:	<input type="text"/> Adicionar Local de Realização	<input type="text"/> UFABC
São Paulo	SANTO ANDRÉ		

- **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



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

Financiamento, apoio ou registro UFABC:

Financiado pela Área Proponente: [?](#)

1º Clica aqui 

Financiamento, Apoio ou Registro ProEC: 

Vínculo com a ProEC: *

-- SELEÇÃO --

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.
- **Vinculo com a ProEC:** clicar em “SELEÇÃO”. 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 “--SELEÇÃO--” 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: * 

-- SELEÇÃO --

SELEÇÃO

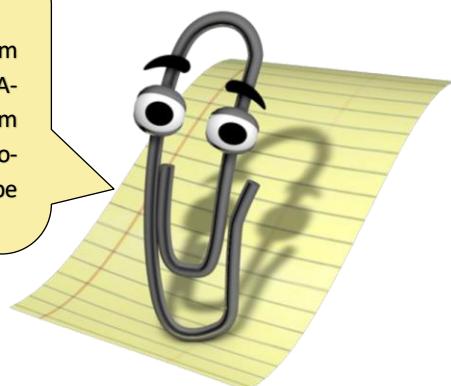
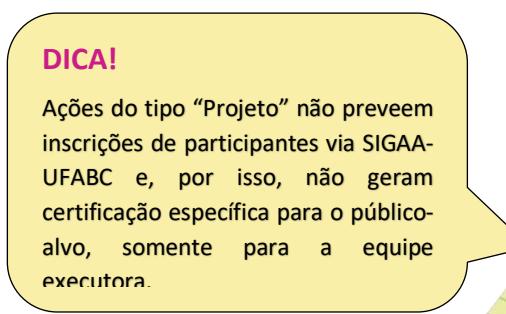
Arte, cultura e tecnologia
 Artes cênicas, visuais e do corpo
 Audiovisual
 Formação, patrimônio e memória
 Música

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



2.1 PROJETO

EXTENSÃO > DADOS ADICIONAIS DO PROJETO

Nesta tela devem ser informados os dados adicionais do projeto.

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

DADOS ADICIONAIS DO PROJETO

Resumo **Justificativa** **Fundamentação Teóri...** **Metodolo...** **Referências** **Objetivos Gerais** **Resultados Esperados**

*Resumo do Projeto: **

Você pode digitar 15000 caracteres.

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

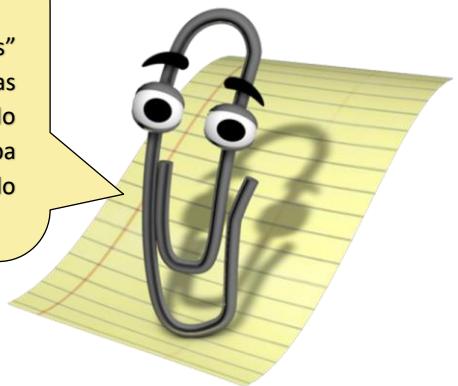
Palavras-Chave: *

<< Voltar **Cancelar** **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”.

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 comprehende 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.

INFORME OS DADOS COMPLEMENTARES DO CURSO

Modalidade do Curso: *

Tipo do Curso: *

Carga Horária: * horas

Previsão de Nº de Vagas Oferecidas: * vagas

Período do Curso: * a

Deseja cadastrar Mini Atividades: * SIM NÃO

OUTRAS INFORMAÇÕES

Resumo **Programação** **Objetivos Gerais** **Resultados Esperados**

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

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

Palavras-Chave: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

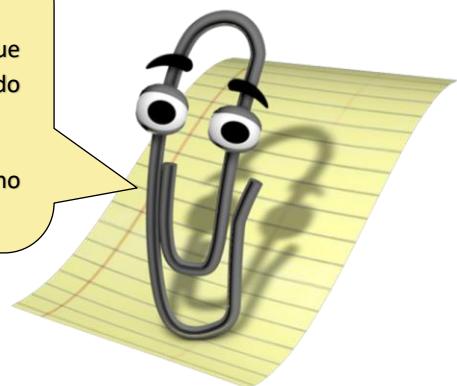
SIGAA | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - | | | | | Copyright © 2006-2019 - UFRN - sigaa-2.ufabc.int.br."sigaa-2" - v3.42.10

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.

INFORME OS DADOS COMPLEMENTARES DO EVENTO

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

Carga Horária: * horas

Previsão de Nº de Vagas Oferecidas: * vagas

OUTRAS INFORMAÇÕES

Resumo Programação Objetivos Gerais Resultados Esperados

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

<< Voltar **Cancelar** **Avançar >>**

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 SUBATIVIDADES

Título:
 Tipo do Curso:
 Local:
 Período:
 Horário:
 Carga Horária: horas
 Vagas:

OUTRAS INFORMAÇÕES

Descrição

Utilize o espaço abaixo para colocar a descrição. *


 Fonte Tamanho da F | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | <

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

Selezione a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos

Docente Técnico Administrativo Discente Participante Externo

Docente: * Função: * Membro da Comissão Organizadora

Permitir Gerenciar Participantes: * Sim Não

Adicionar Membro

EXTESSÃO (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 EXTENSAO

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 EXTENSAO
Selecione a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos

Docente **Técnico Administrativo** Discente Participante Externo

Técnico Administrativo: Funcão: Ministrante Ministrante

Permitir Gerenciar Participantes: Sim Não

Adicionar Membro

 : Remover Membro

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSAO (3)

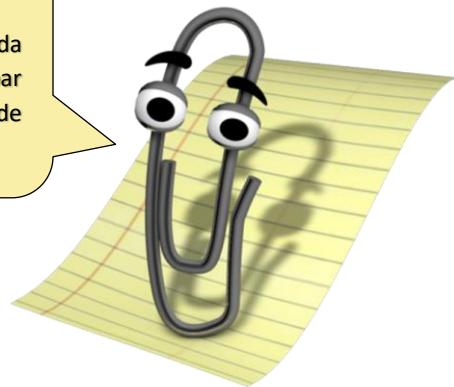
Nome	Função	Categoria	Área
Ministrante	SERVIDOR	DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E APOIO À GESTÃO DA PROEC - PROEC/DPAG	
Membro da Comissão Organizadora	DOCENTE	CENTRO DE ENGENHARIA, MODELAGEM E CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS - CECS	
Coordenador(a)	SERVIDOR	DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E APOIO À GESTÃO DA PROEC - PROEC/DPAG	

<< 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: * Coordenador(a) Adjunto(a) [?]

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: *	<input type="text"/>		
CPF: *	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> ESTRANGEIRO (sem CPF)		
E-Mail:	<input type="text"/>		
Função: *	<input type="text" value="Coordenador(s) Adjunto(s)"/>		
Sexo: *	<input type="text" value="MASCULINO"/>		
Formação: *	<input type="text" value="-- SELEÇÃO --"/>		
Instituição: *	<input type="text"/>		

Adicionar Membro

: Remover Membro

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (5)

Nome	Função	Categoria	Área
	Coordenador(s) Adjunto(s)	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(s) Adjunto(s)	EXTERNO	
	Coordenador(s)	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.

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: *

CH Total por Membro: * 0 h

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

Adicionar Membro

Remover Membro

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

Adicionar Atividade **Cancelar**

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.

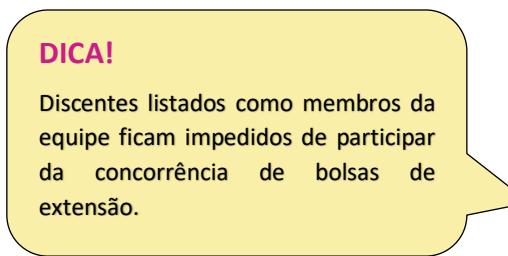
5. DESPESAS / ORÇAMENTO DETALHADO

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



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

- 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 licitado?".

Discriminação:

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

Este material está licitado. [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 licitado?".

Discriminação: *

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

Adicionar Despesa

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: *

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

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.

DESPESAS

Selecione o Elemento de Despesa:

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

Discriminação: * Auxílio Eventual para Discente, data: 05/07/2017. Local: UNICAMP. Justificativa: realização de atividade relacionada ao projeto.

Quantidade: * 2 Valor Unitário: R\$ * 400,00

Adicionar Despesa

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.**

DESPESAS

Selecione o Elemento de Despesa:

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

Discriminação: * Contratação de peça de teatro para curso de formação de professores da SABINA - Escola Parque do Conhecimento em 21/08/2017.

Quantidade: * 1,00 Valor Unitário: R\$ * 1.500,00

Adicionar Despesa

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

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.

Discriminação: *

Quantidade: * Valor Unitário: R\$ *

[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/Baruerí/UFABC. Data: 04/09/2017. Justificativa: visita técnica ao parque ecológico.

Quantidade: * Valor Unitário: R\$ *

[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 Ônibus convencional com capacidade de 46 lugares	horas	R\$ 180,00
Transporte de passageiros para VIAGENS INTERMUNICIPAIS E INTERESTADUAIS com Micro-ônibus 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

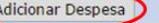
- Neste campo (Equipamentos) deverá ser informada a necessidade de empréstimos de equipamentos. Os equipamentos solicitados estarão sujeitos a disponibilidade.
- **Não serão consideradas as solicitações de compra de equipamentos.**

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: * Valor Unitário: R\$ * **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\$ <input type="text" value="0,01"/>	R\$ <input type="text" value="0,00"/>	R\$ <input type="text" value="0,00"/>	R\$ 0,01
MATERIAL DE CONSUMO	R\$ <input type="text" value="0,20"/>	R\$ <input type="text" value="0,00"/>	R\$ <input type="text" value="0,00"/>	R\$ 0,20
PESSOA JURÍDICA	R\$ <input type="text" value="0,02"/>	R\$ <input type="text" value="0,00"/>	R\$ <input type="text" value="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, clicar em **Submeter à Aprovação** para enviar a proposta.
- Caso não deseje submeter a proposta e queira retomar o cadastro em outro momento deve clicar em **Gravar (Rascunho)**
- Para acessar posteriormente o cadastro da ação 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