



# Manual para submissão de propostas de ações culturais

**PAAC 2023-2**

**PROEC**  
PRÓ-REITORIA DE  
EXTENSÃO E CULTURA  
UFABC

## SUMÁRIO

<b>INFORMAÇÕES INICIAIS .....</b>	<b>4</b>
O que devo saber antes de propor uma ação de cultura .....	4
Atendimento em caso de Dúvidas.....	4
<b>QUEM PODE PROPOR UMA AÇÃO DE CULTURA? .....</b>	<b>5</b>
<b>COMO CADASTRAR UMA PROPOSTA DE AÇÃO DE CULTURA .....</b>	<b>5</b>
Acesso para submissão de propostas de ação .....	6
Docentes .....	7
Técnicos e Técnicas administrativos(as) .....	9
<b>CADASTRANDO PROPOSTA DE AÇÕES DE CULTURA .....</b>	<b>11</b>
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 (Diárias, Passagens e Pessoa Física) .....	30
5.1 Material de Consumo .....	Erro! Indicador não definido.

5.2 Pessoa Jurídica (Serviço de Terceiros e Transporte) .....	300
5.3 Equipamentos .....	311
5.4 Orçamento consolidado .....	311
<b>ARQUIVOS.....</b>	<b>322</b>
<b>FOTOS – ANEXAR.....</b>	<b>322</b>
<b>RESUMO DA AÇÃO .....</b>	<b>33</b>

## INFORMAÇÕES INICIAIS

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

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

- [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.

- [Chamada Pública Complementar nº 1/2023](#)

Chamada Pública Complementar para submissão de propostas de ações de cultura com recursos remanescentes do Edital nº 62/2022 - PROEC para execução no segundo semestre de 2023.

### ATENDIMENTO EM CASO DE DÚVIDAS

E-mail: [proec@ufabc.edu.br](mailto:proec@ufabc.edu.br)

## QUEM PODE PROPOR UMA AÇÃO DE 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 CULTURA

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



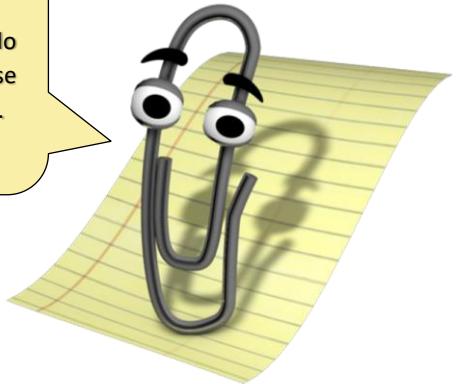
- Informar o Usuário e Senha da UFABC.

The image shows the login screen for the SIGAA system. At the top, it says "UFABC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas". Below that, there's a warning message: "ATENÇÃO! O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro." There are six options listed in a grid: SIGAA (Acadêmico) (circled in red), SIPAC (Administrativo), SIGRH (Recursos Humanos), SIGPP (Planejamento e Projetos), SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais), SIGEventos (Gestão de Eventos), SIGAdmin (Administração e Comunicação), and SIGED (Gestão Eletrônica de Documentos). At the bottom, there's a login form with fields for "Usuário:" and "Senha:", and a "Entrar" button.

## ACESSO PARA SUBMISSÃO DE PROPOSTAS DE AÇÃO

### DICA!

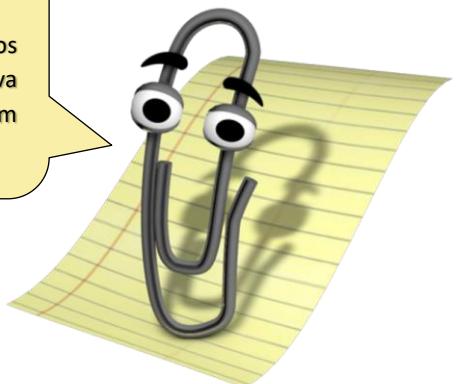
O sistema possui um contador do tempo de sessão. Expirado esse tempo, é necessário fazer novo login.



A screenshot of the UFABC-SIGAA system interface. At the top, it displays "UFABC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas" and the user's name "LIDIA PANCEV D. PEREIRA". On the right, there are links for "Módulos", "Caixa Postal", and "Alterar senha". A red oval highlights the "Tempo de Sessão: 00:21 SAIR" link. Below the header, a blue bar says "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**

The screenshot shows the UFABC - SIGAA menu principal. At the top, it says "UFABC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas" and "PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA (11.01.08)". The menu has several categories: "Módulos", "Menu Docente", "Cad. Usuário (MB)", "PORTAIS", and "A+ A- | Ajuda?". Below these are icons for different academic levels: Infantil, Fundamental, Médio, Técnico, Técnico Integrado, Graduação, Lato Sensu, Stricto Sensu, Formação Complementar, and Ações Acadêmicas Integradas. On the right side, under "PORTAIS", there is a section with icons for "Portal do Docente" (which is circled in red), "Portal Coord. Stricto Sensu", and "Minha Biblioteca". A red arrow points from the text above to this "Portal do Docente" icon.

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

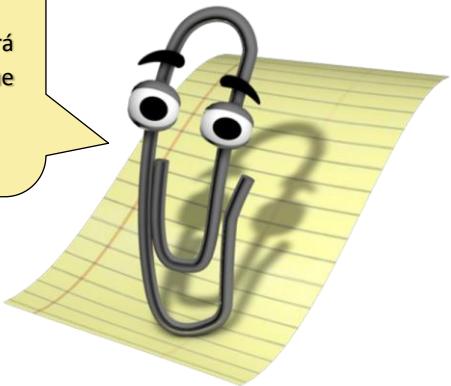
The screenshot shows the SIGAA navigation bar. At the top, it says "UFABC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas" and "PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA (11.01.08)". The menu includes "Ensino", "Pesquisa", "Extensão", "Ações Integradas", "Convênios", "Biblioteca", "Produção Intelectual", and "Ambientes Virtuais". Under "Extensão", there is a dropdown menu with "Ações de Extensão", "Planos de Trabalho", "Relatórios", "Comissão de Extensão", "Certificados e Declarações", and "Editais de Extensão". Under "Ações de Extensão", there is another dropdown with "Submissões de Propostas", "Inscrições", and "Gerenciar Ações". The "Submissões de Propostas" item is highlighted with a yellow background. To its right, there are buttons for "Submeter Proposta", "Solicitar Reconsideração de Avaliação", and "Consultar Ações". A red arrow points from the text above to the "Submeter Proposta" button.

The screenshot shows the "Portal do Docente > Ações de Extensão com Cadastro em Andamento" page. It features a warning message: "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." Below this is a toolbar with "Continuar Cadastro" and "Remover Proposta". The main area is titled "LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO" and displays a table with columns "Título", "Tipo Ação", and "Situação". A note at the bottom of the table says "Não há ações de extensão com cadastro em andamento pelo usuário atual.". At the bottom of the page, there are buttons for "Registrar Ação Anterior" and "Submeter Nova Proposta". A red circle highlights the "Submeter Nova Proposta" button. The footer includes "Portal do Docente" and copyright information: "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' option is selected, revealing a submenu with 'Ações de Extensão'. This leads to another submenu with 'Gerenciar Ações', which is also selected. From there, the 'Listar Minhas Ações' option is highlighted. A tooltip or callout box is overlaid on the menu, explaining the three types of lists:

- 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.

The screenshot shows the 'PORTAL DO DOCENTE > MINHAS AÇÕES DE EXTENSÃO' page. It displays a message to the user about three types of lists and instructions for managing them. Below this, a table titled 'LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO' is shown. The 'Continuar Cadastro' button at the top of the table is circled in red. A red arrow points from this circled button to the 'C: CADASTRO EM ANDAMENTO' status of the first row in the table.

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

## TÉCNICOS E TÉCNICAS ADMINISTRATIVOS(AS)

### PARA CADASTRAR NOVA AÇÃO

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

The screenshot shows the UFABC - SIGAA interface. At the top, it says "UFABC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas". Below that is a toolbar with icons for Módulos, Caixa Postal, Abrir Chamado, Área Admin., Alterar senha, Informar Problema, Cad. Usuário (MB), Minha Biblioteca, and Del. Usuário (MB). The "Tempo de Sessão: 00:25 SAIR" is also visible. The main menu is titled "MENU PRINCIPAL" and contains several categories: Infantil, Fundamental, Médio, Técnico, Técnico Integrado, Graduação, Lato Sensu, Stricto Sensu, Formação Complementar, Ações Acadêmicas Integradas, Ensino a Distância, Pesquisa, Extensão, Monitoria, Assistência ao Estudante, Ouvidoria, Ambientes Virtuais, Produção Intelectual, Biblioteca, and Diplomas. The "Extensão" button is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it from below. To the right, there is a section titled "PORTAIS" with various portal links.

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

The screenshot shows the "MENU DE EXTENSÃO PARA SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS" section. It includes a sidebar with "Ação de Extens..." and a main content area with three columns of checkboxes. A red arrow points to the "Submeter Propostas" checkbox in the first column.

Ação de Extens...	
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Ações de Extensão</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Planos de Trabalho</b>
<input type="checkbox"/> Submissão de Propostas	<input type="checkbox"/> Listar Meus Planos de Trabalho
<input type="checkbox"/> Submeter Propostas	<input type="checkbox"/> Cadastrar Plano de Trabalho de Bolsista
<input type="checkbox"/> Solicitar Reconsideração de Avaliação	<input type="checkbox"/> Cadastrar Plano de Trabalho de Voluntário
<input type="checkbox"/> Consultar ações	<input type="checkbox"/> Indicar/Substituir Bolsista
<input checked="" type="checkbox"/> Inscrições	<input checked="" type="checkbox"/> Relatórios
<input type="checkbox"/> Gerenciar Inscrições	<input type="checkbox"/> Relatórios de Ações de Extensão
<input type="checkbox"/> Questionários para Inscrição	<input type="checkbox"/> Relatórios de Discentes de Extensão
<input checked="" 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	

**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**

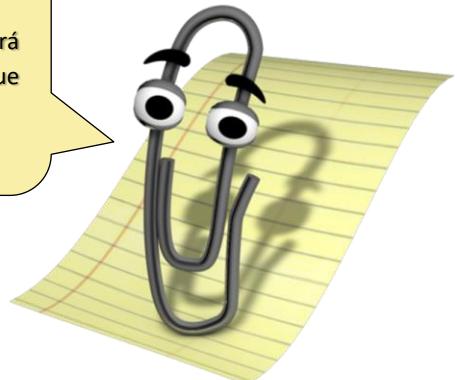
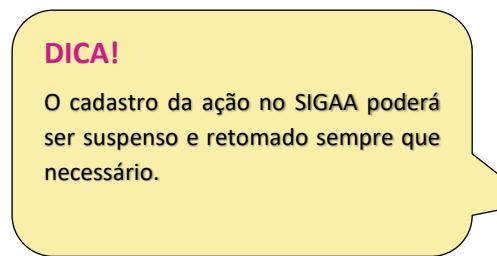
Título	Tipo Ação	Situação
Não há ações de extensão com cadastro em andamento pelo usuário atual.		

**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,

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.

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**

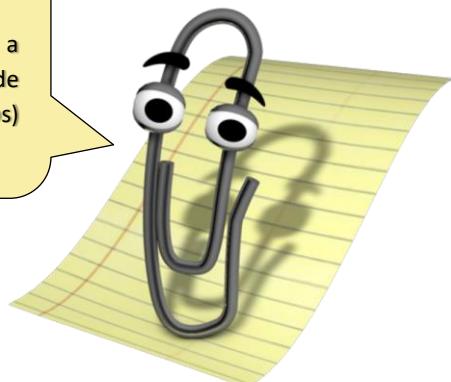
## CADASTRANDO PROPOSTA DE AÇÕES DE CULTURA

O [Edital nº 62/2022 – PROEC \(PAAC-2023\)](#) e a [Chamada Pública Complementar nº 1/2023](#) 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.

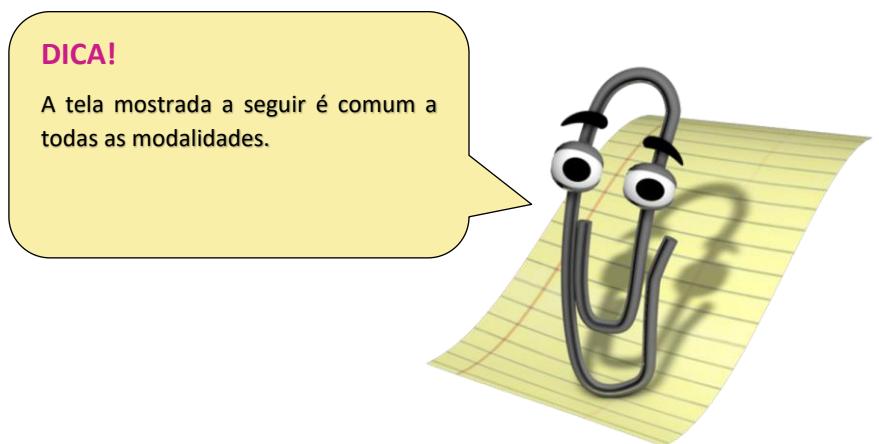
**PRODUTO**

Produto é entendido como 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



**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

	Módulos		Caixa Postal		Abrir Chamado
	Área Admin.		Alterar senha		Informar Problema
	Cad. Usuário (MB)		Minha Biblioteca		Del. Usuário (MB)

**EXTENSÃO > INFORMAÇÕES GERAIS DA ATIVIDADE**

Nesta tela devem ser informados os dados gerais da ação.

**1. Dados gerais da ação**

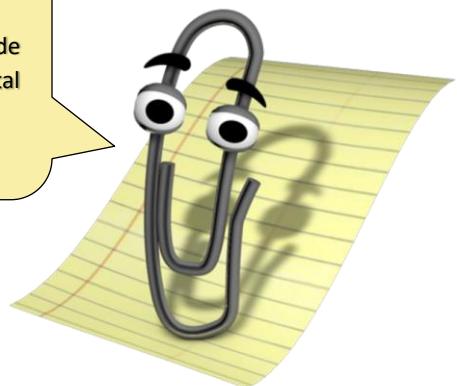
2. Dados do projeto
3. Membros da equipe da ação
4. Equipe Executora
5. Orçamento detalhado
6. Orçamento consolidado
7. Anexar arquivos
8. Anexar fotos
9. Resumo da ação

**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	
<b>Tipo da Ação:</b> PROJETO	
Título: *	<input type="text"/>
Ano de realização da ação: *	<input type="text"/>
Período de Realização: (Considerar aqui os prazos para planejamento, execução * <input type="text"/> a <input type="text"/> 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, no que tange aos prazos estabelecidos, devem obedecer ao disposto no edital e chamada pública complementar.
- **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.
  - A chamada pública complementar nº 1/2023 indica que o período de realização da ação não poderá ser superior a 5 meses, sendo que este período deve ocorrer no segundo semestre do 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*

Coordenador: *	<input type="text"/>
E-mail do Coordenador: *	<input type="text"/>
Contato do Coordenador: *	<input type="text"/>

- **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	<a href="#">?</a>
Projeto Vinculado a ação de formação continuada e permanente:	<input type="radio"/> SIM	<input checked="" type="radio"/> NÃO	<a href="#">?</a>
Ação vinculada a Grupo Permanente de Arte e Cultura:	<input type="radio"/> SIM	<input checked="" type="radio"/> NÃO	<a href="#">?</a>
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:

<b>1</b> ERADICAÇÃO DA POBREZA 	<b>2</b> FOME ZERO E AGRICULTURA SUSTENTÁVEL 	<b>3</b> SAÚDE E BEM-ESTAR 	<b>4</b> EDUCAÇÃO DE QUALIDADE 	<b>5</b> IGUALDADE DE GÉNERO 	<b>6</b> ÁGUA POTÁVEL E SANEAMENTO 
<b>7</b> ENERGIA LIMPA E ACESSÍVEL 	<b>8</b> TRABALHO DECENTE E CRESCIMENTO ECONÔMICO 	<b>9</b> INDÚSTRIA, INovação E INFRAESTRUTURA 	<b>10</b> REDUÇÃO DAS DESIGUALDADES 	<b>11</b> CIDADES E COMUNIDADES SUSTENTÁVEIS 	<b>12</b> CONSUMO E PRODUÇÃO RESPONSÁVEIS 
<b>13</b> ACÃO CONTRA A MUDANÇA GLOBAL DO CLIMA 	<b>14</b> VIDA NA ÁGUA 	<b>15</b> VIDA TERRESTRE 	<b>16</b> PAZ, JUSTIÇA E INSTITUIÇÕES EFICAZES 	<b>17</b> PARCERIAS E MEIOS DE IMPLEMENTAÇÃO 	

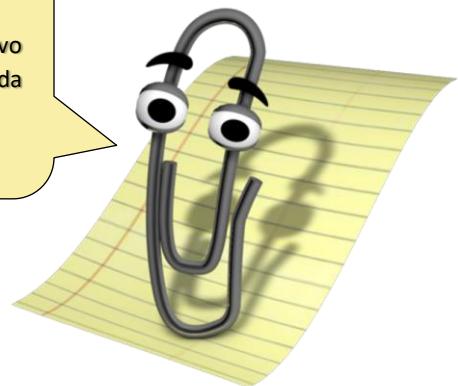
- Indicar ao menos um dos **Objetivos do Desenvolvimento Sustentável** da [Agenda 2030 proposta pela ONU](#)

## 1.2 PÚBLICO ALVO DO PROJETO

PÚBLICO ALVO DO PROJETO	
Discriminar Público Alvo Interno:	<input type="text"/> <a href="#">?</a>
Quantificar Público Alvo Interno:	<input type="text"/> <a href="#">?</a>
Discriminar Público Alvo Externo:	<input type="text"/> <a href="#">?</a>
Quantificar Público Alvo Externo:	<input type="text"/> <a href="#">?</a>
Total de participantes estimados:	0

### DICA!

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



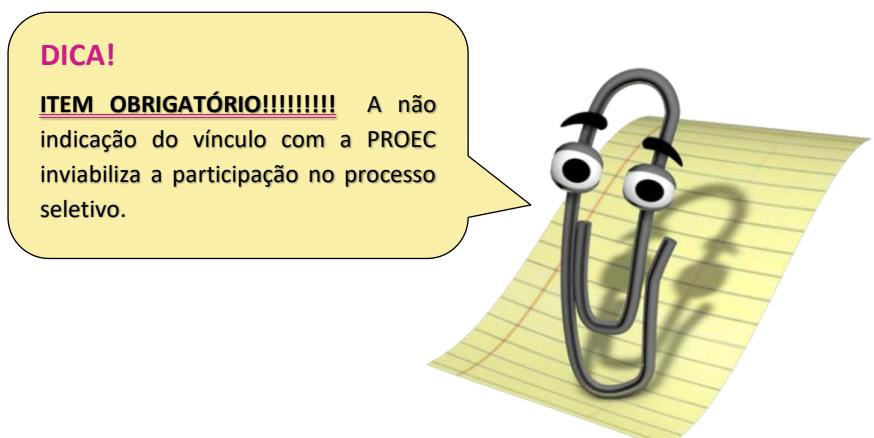
- **Discriminar Público Alvo Interno:** indique qual público interno a ação pretende atingir e qualifique-o. Ex. discentes do curso “X”, docentes da área “Y”, terceirizadas e terceirizados da área “A”.
- **Quantificar Público Alvo Interno:** informe o total de pessoas do público interno descrito acima.
- **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
* -- SELECIONE --	-- SELECIONE --		UFABC
<input type="button" value="Adicionar Local de Realização"/>			
			

- **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:  **2º selecione**

Vínculo com a ProEC: \*

-- SELEÇÃO --  
2023 **3º selecione:** PAAC 2023 **Para Cultura**  
PAAE 2023

Quantidade de Discentes Bolsistas: \* **Indique até 2 bolsistas**

Financiamento Externo:

- **Financiamento, apoio ou registro UFABC:** clicar. O orçamento destinado ao Edital 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 “SELEÇÃO”. Se abrirá a lista de seleção para 2023:
  - **PAAC 2023** – selecionar para ações de natureza cultural.
- **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**

Quantidade de Discentes Bolsistas: \*

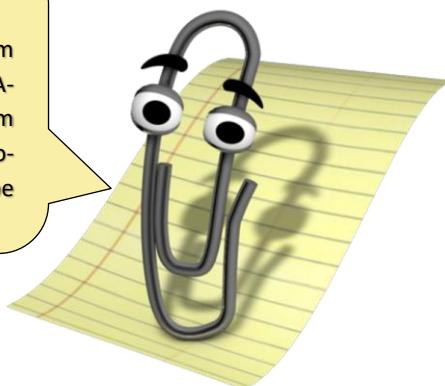
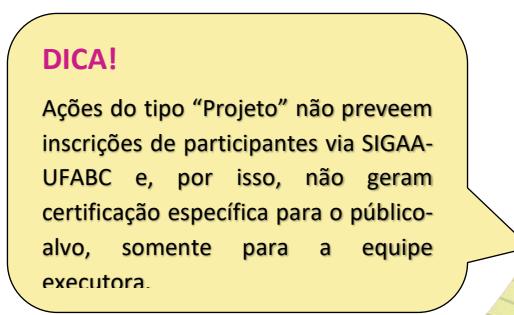
Financiamento Externo:

### 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.

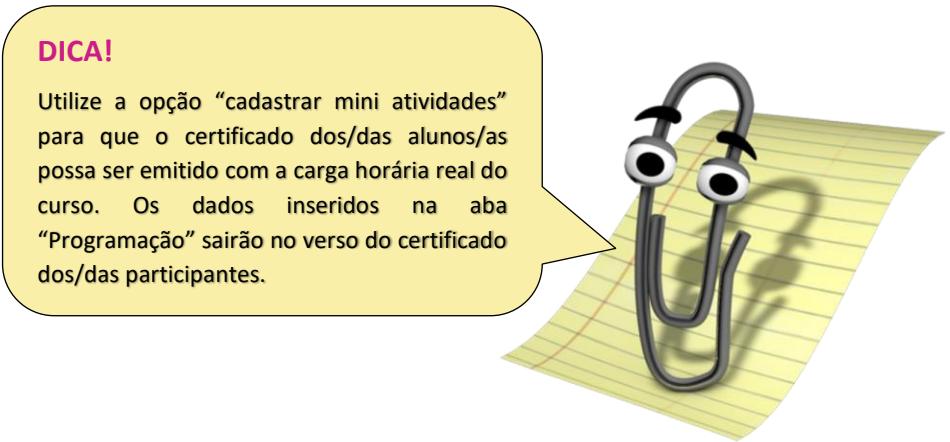
Digite pelo menos três palavras-chave diferentes separadas por vírgula.

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”.

2.2 CURSO



- **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.

**INFORME OS DADOS COMPLEMENTARES DO CURSO**

Modalidade do Curso: \* -- SELEÇÃO A MODALIDADE DO CURSO -- ▾

Tipo do Curso: \* -- SELEÇÃO A CLASSIFICAÇÃO 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. \*

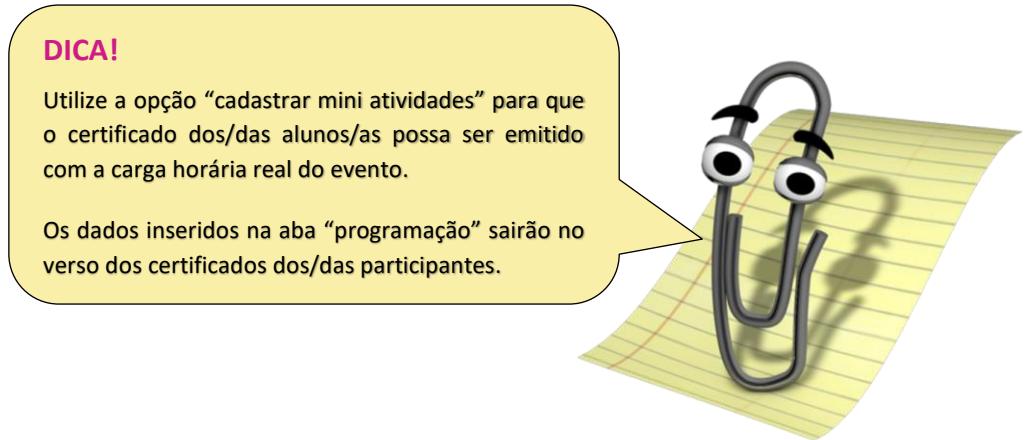
**Fonte** ▾ Tamanho da F ▾ | [A](#) [ab](#) | [x](#) [x<sup>2</sup>](#) [Ω](#)

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

Palavras-Chave: \*

[<< Voltar](#) [Cancelar](#) [Avançar >>](#)

## 2.3 EVENTO



- **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 -- ▾

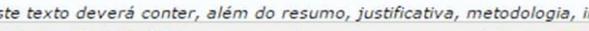
Carga Horária: ★  horas

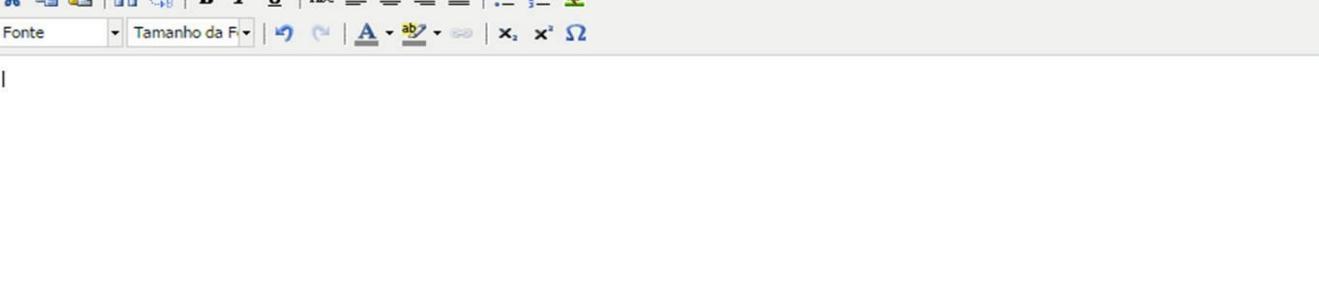
Previsão de Nº de Vagas Oferecidas: ★  vagas

**OUTRAS INFORMAÇÕES**

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

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



Fonte ▾ Tamanho da F ▾ |   |    | ABC    |    |   |   | 

**<< 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: \* -- SELECIONE O TIPO DA MINI ATIVIDADE --

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

Período: \* MINI CURSO

Horário: \*

Carga Horária: \* horas

Vagas: \*

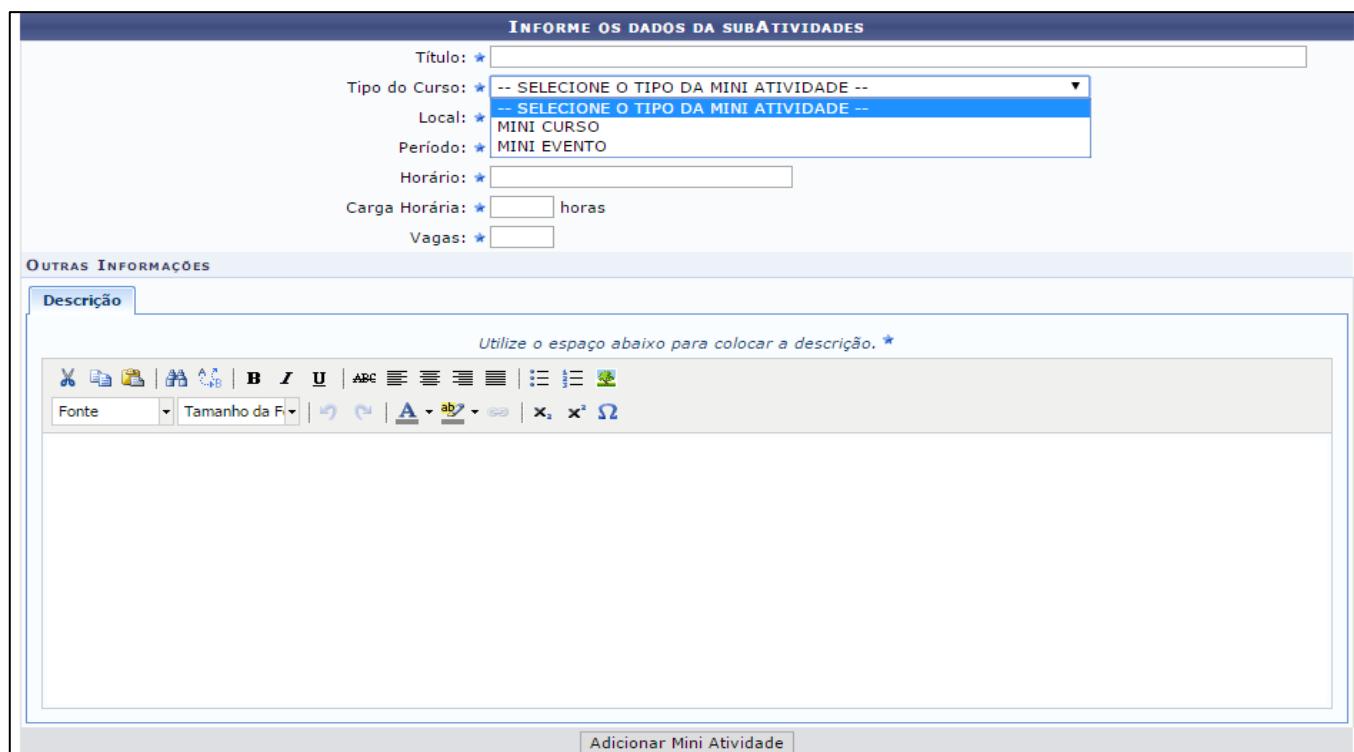
**OUTRAS INFORMAÇÕES**

**Descrição**

Utilize o espaço abaixo para colocar a descrição. \*

Fonte | Tamanho da F | | A | ab | x | x | Ω

**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: \* Funcão: \* Membro da Comissão Organizadora

Permitir Gerenciar Participantes: \*  Sim  Não

**Adicionar Membro**

**E 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 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  Permitir Gerenciar Participantes:  Sim  Não

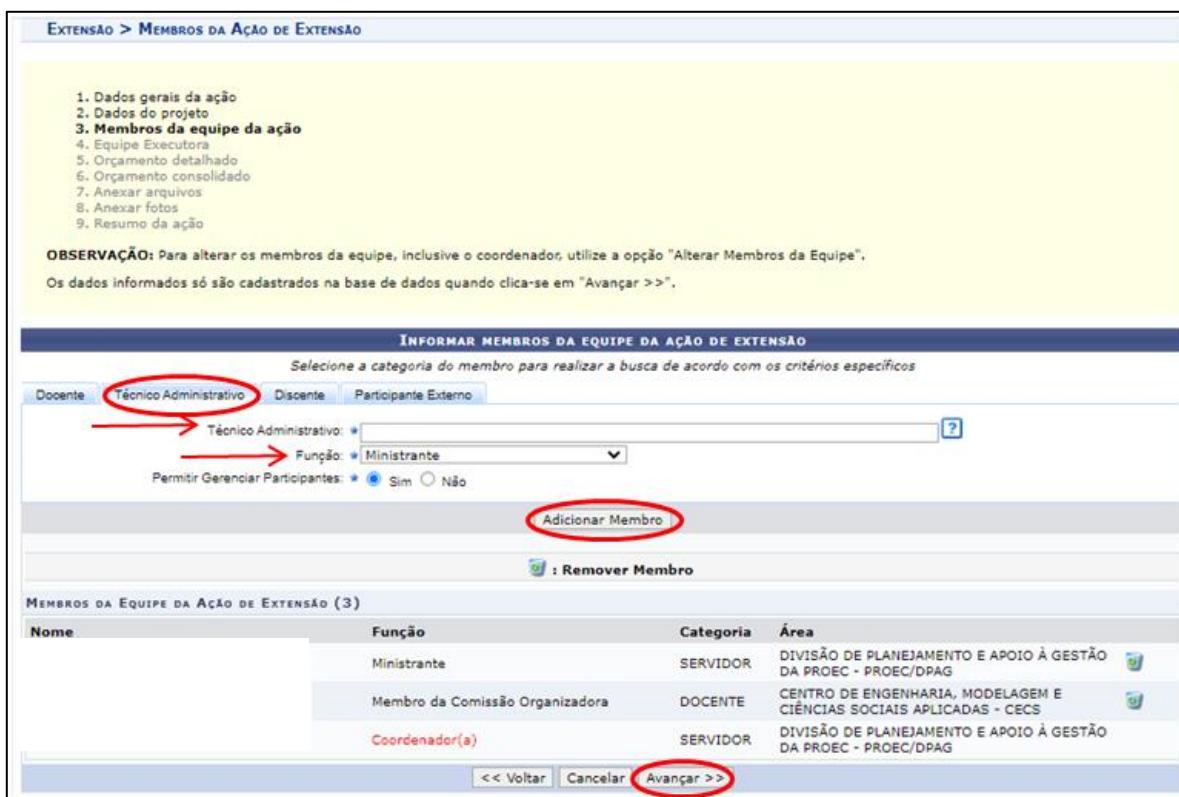
**Adicionar Membro**

**: 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	

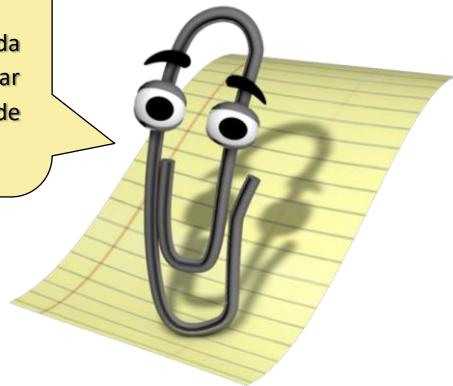
<< Voltar Cancelar Avançar >>



## 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**  
Selecionar a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos

Docente Técnico Administrativo **Discente** Participante Externo

Discente: \*  [?] Funcão: \*  : Coordenador(a) Adjunto(a)

**Adicionar 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.

The screenshot shows a software window titled "EXTENSÃO > ATIVIDADE". The main section is "DADOS DA ATIVIDADE" (Activity Data). It includes fields for "Descrição da Atividade" (Activity Description) set to "curso", "CH Total da Atividade" (Total CH of Activity) set to "100 h", and "Período" (Period) from "05/07/2023" to "31/07/2023". Below this is a "MEMBROS DA ATIVIDADE" (Activity Members) section. A dropdown menu shows "Membro:" and "Ministrante" (Ministrator) is circled in red. To the right, it says "IA - Coordenador(a)". Below the dropdown are fields for "CH Total por Membro" (Total CH per Member) set to "20 h" and a radio button group for "Retribuição Pecuniária Adicional" (Additional Pecuniary Compensation) where "Sim" (Yes) is selected and circled in red. A red arrow points to the "Não" (No) option. At the bottom of the member section are buttons for "Adicionar Membro" (Add Member), "Remover Membro" (Remove Member), "Adicionar Atividade" (Add Activity), and "Cancelar" (Cancel). The "Adicionar Atividade" button is also circled in red.

#### 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	<b>Participante Externo</b>
---------	------------------------	----------	-----------------------------

Nome:  [?] CPF:   ESTRANGEIRO (sem CPF) E-Mail:   
 Função: \*  Coordenador(a) Adjunto(a) Sexo: \*  MASCULINO  
 Formação: \*  -- SELEÇÃO -- Instituição:  [?]

**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 CIÉNCIAS 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 CIÉNCIAS 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.

**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.

**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**

**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 deixar os elementos **Diárias, Passagens e Pessoa Física** em branco, pois estes elementos de despesa não serão concedidos no âmbito da Chamada Pública Complementar nº 1/2023.

### 5.1 MATERIAL DE CONSUMO

#### 5.1.1 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.
- 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: \* Impressão de folders, quantidade: 10, folha A3. Impressão de cartazes de divulgação, quantidade: 30, folha A4.

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

**Adicionar Despesa**

### 5.2 PESSOA JURÍDICA (SERVIÇO DE TERCEIROS E TRANSPORTE)

- Contratações de serviço de terceiros e de transportes não serão concedidos no âmbito da Chamada Pública Complementar nº 1/2023.

#### 5.2.1 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:

--	--	--	--	--	--

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

**Adicionar Despesa**

### 5.3 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:

--	--	--	--	--	--

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

**Extensão**

## ARQUIVOS

- Neste campo o/a proponente **deverá** inserir:
  - **Anexo I – Edital nº 062/2022 PAAC 2023 e Chamada Complementar nº 1/2023:**  
Formulário de Avaliação de **Mérito Cultural**
- 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 no Edital de Cultura, na chamada pública complementar 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				Total Rubrica
Descrição	ProEC (Interno)	Funpec	Outros (Externo)	
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**.

<< Voltar

OU