



Manual para submissão de propostas de ações culturais

PAAC 2023-2



PRÓ-REITORIA DE
EXTENSÃO E CULTURA
UFABC

V 24/03/2023

SUMÁRIO

INFORMAÇÕES INICIAIS	4
O que devo saber antes de propor uma ação de cultura	4
Atendimento em caso de Dúvidas	4
QUEM PODE PROPOR UMA AÇÃO DE CULTURA?	5
COMO CADASTRAR UMA PROPOSTA DE AÇÃO DE CULTURA	5
Acesso para submissão de propostas de ação	6
Docentes	7
Técnicos e Técnicas administrativos(as)	9
CADASTRANDO PROPOSTA DE AÇÕES DE CULTURA	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 (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
ARQUIVOS.....	322
FOTOS – ANEXAR.....	322
RESUMO DA AÇÃO	33

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

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**

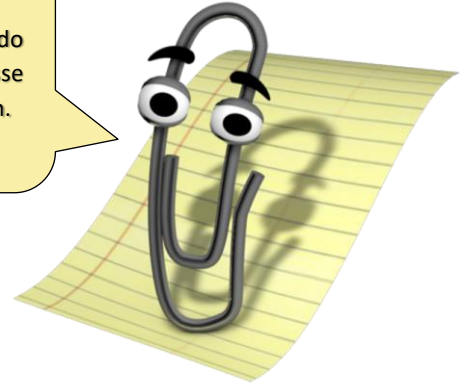


- Informar o Usuário e Senha da UFABC.

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

A+ A+ Tempo de Sessão: 00:21 SAIR

LIDIA PANCEV D. PEREIRA

Módulos

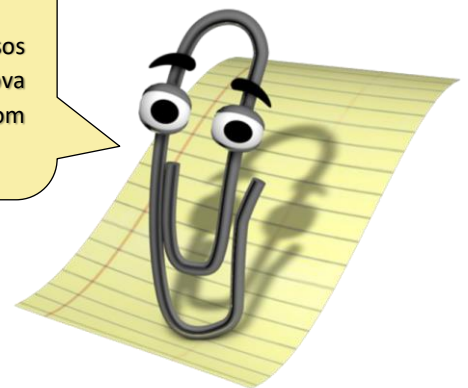
Caixa Postal

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

Período atual: 2022.2

Módulos

Menu Docente

Cad. Usuário (MB)

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

Período atual: 2022.2

Módulos

Menu Docente

Cad. Usuário (MB)

Ensin

Pesquisa

Extensão

Ações Integradas

Convênios

Biblioteca

Produção Intelectual

Ambientes Virtuais

Não há notícias ca

Ações de Extensão

Planos de Trabalho

Relatórios

Comissão de Extensão

Certificados e Declarações

Editais de Extensão

Submissões de Propostas

Inscrições

Gerenciar Ações

Submeter Proposta

Solicitar Reconsideração de Avaliação

Consultar Ações

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

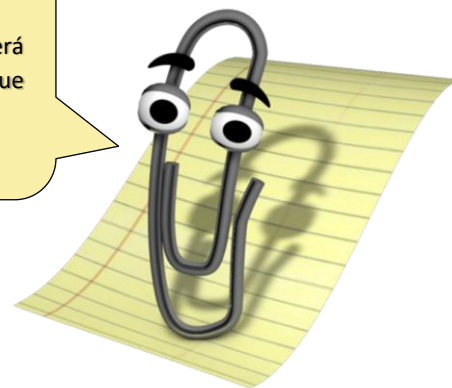
Portal do Docente

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**

Ensino Pesquisa Extensão Ações Integradas Convênios Biblioteca Produção Intelectual Ambientes Virtuais

PORTAL DO DOCENTE

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

Caro Usuário,
Abaixo são apresentadas 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.

PORTAL DO DOCENTE > MINHAS AÇÕES DE EXTENSÃO

Caro Usuário,
Abaixo são apresentadas três listagens:

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

Para gerenciar todas as operações referentes às inscrições para essas atividades, utilize esta opção: **Gerenciar Inscrições**

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

Continuar Cadastro Remover Visualizar Versão para Impressão

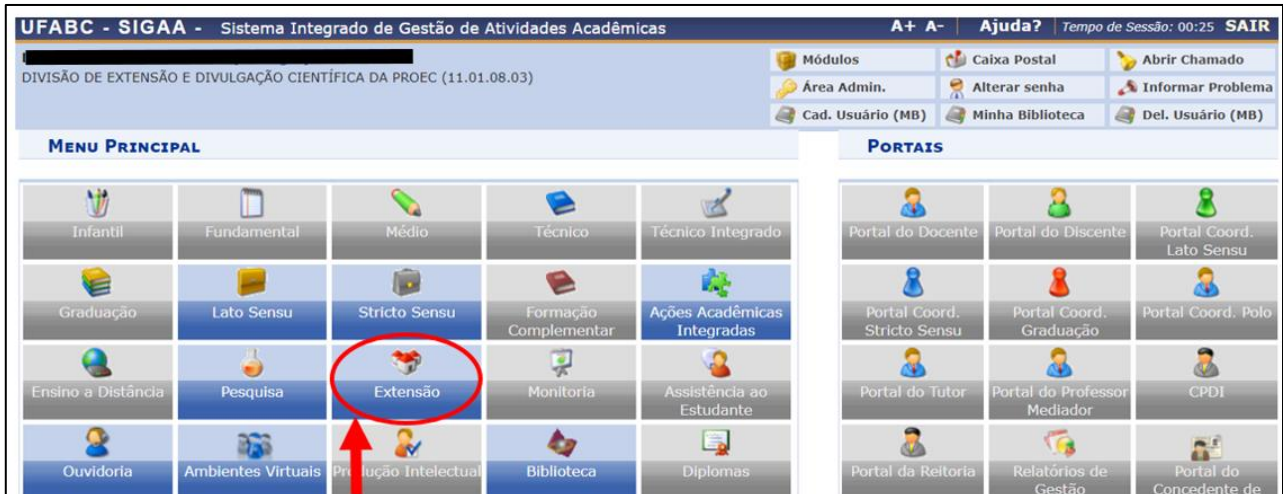
LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO

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

TÉCNICOS E TÉCNICAS ADMINISTRATIVOS(AS)

PARA CADASTRAR NOVA AÇÃO

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



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



EXTENSÃO > AÇÕES DE EXTENSÃO COM CADASTRO EM ANDAMENTO

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

Continuar Cadastro Remover Proposta

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO

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

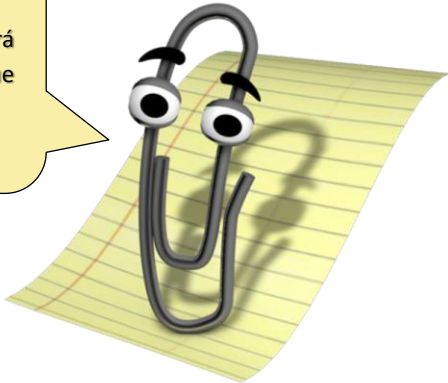
Registrar Ação Anterior Submeter Nova Proposta

Extensão

PARA ACESSAR UMA AÇÃO COM CADASTRO INICIADO

DICA!

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



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

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

(Deslogar) Alterar vínculo

Módulos Área Admin. Cad. Usuário (MB)

MENU DE EXTENSÃO PARA SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS

Ação de Extens...

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

EXTENSÃO > MINHAS AÇÕES DE EXTENSÃO





Caro Usuário,

Abaixo são apresentadas três listagens:

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

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

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

: Continuar Cadastro : Remover : Visualizar : Versão para Impressão

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO

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

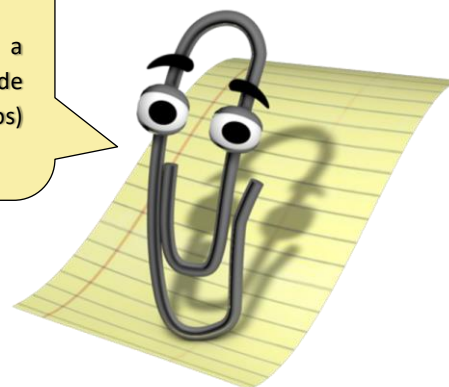
CADASTRANDO PROPOSTA DE AÇÕES DE CULTURA

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

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	 CURSO
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 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	 PRODUTO
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 é entendido como resultante do processo extensionista ou cultural, com a finalidade de difusão e divulgação cultural, científica ou tecnológica, em formatos como livros, anais, artigos, textos, revistas, manuais, cartilhas, jornais, relatórios, vídeos, filmes, programas de rádio e TV, softwares, partituras, arranjos musicais, podcasts, entre outros.

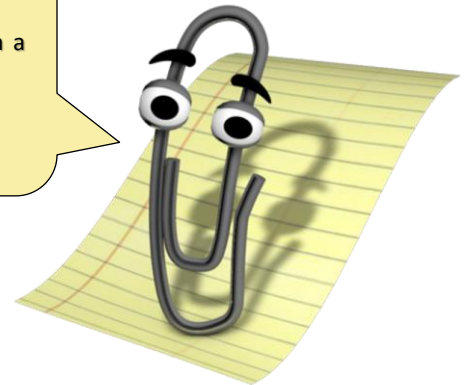
Extensão

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

1. INFORMAÇÕES GERAIS DA AÇÃO










DICA!

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



UFABC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

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

 Módulos	 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

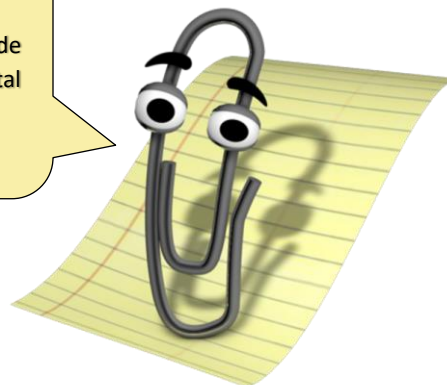
2. Dados do projeto
3. Membros da equipe da ação
4. Equipe Executora
5. Orçamento detalhado
6. Orçamento consolidado
7. Anexar arquivos
8. Anexar fotos
9. Resumo da ação

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

- **Tipo da Ação** – está vinculado a escolha da modalidade feita na tela anterior.
- **Título:** informar o título da ação. Lembre-se que o título da ação será grafado em **todos** os documentos, inclusive e especialmente nos Certificados.
- **Ano: 2023** – ano de realização da ação. As propostas de ação submetidas no âmbito do PAAC, 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*
 - *Meio Ambiente*
 - *Cultura*
 - *Saúde*
 - *Direitos Humanos e Justiça*
 - *Tecnologia e Produção*
 - *Educação*
 - *Trabalho*

Coordenador: * <input style="width: 90%;" type="text"/>
E-mail do Coordenador: * <input style="width: 90%;" type="text"/>
Contato do Coordenador: * <input style="width: 40%;" 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 ?
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 style="width: 90%;" type="text"/>
E-mail do Responsável: <input style="width: 90%;" type="text"/>
Contato do Responsável: <input style="width: 40%;" 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.



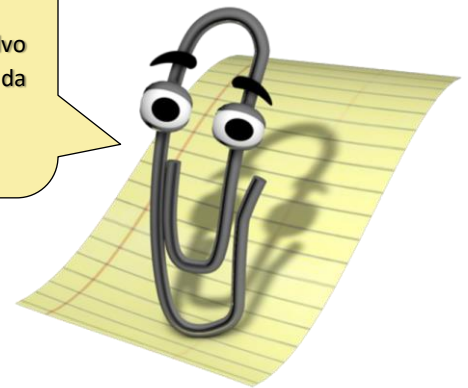
- Indicar ao menos um dos **Objetivos do Desenvolvimento Sustentável** da [Agenda 2030 proposta pela ONU](#)

1.2 PÚBLICO ALVO DO PROJETO

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

DICA!

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



- **Discriminar Público Alvo Interno:** indique qual público interno a ação pretende atingir e qualifique-o. Ex. discentes do curso “X”, docentes da área “Y”, terceirizadas e terceirizados da área “A”.
- **Quantificar Público Alvo Interno:** informe o total de pessoas do público interno descrito acima.
- **Discriminar Público Alvo Externo:** indique qual público externo a ação pretende atingir e qualifique-o.
- **Quantificar Público Alvo Externo:** informe o total de pessoas do público externo descrito acima.
- **Total de participantes estimados:** este parâmetro será atualizado automaticamente pelo sistema com a soma dos valores inseridos nos campos *Quantificar Público Alvo Interno* e *Quantificar Público Alvo Externo* listados acima.

1.3 LOCAL DE REALIZAÇÃO

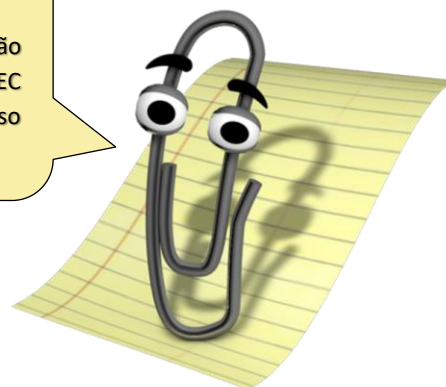
Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
São Paulo	SANTO ANDRÉ		UFABC

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

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

DICA!

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



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

Financiamento, apoio ou registro UFABC: **1º Clique aqui**

Financiado pela Área Proponente: ?

Financiamento, Apoio ou Registro ProEC: **2º seleccione**

Vínculo com a ProEC: **SELECCIONE**

2023 **3º seleccione: Para Cultura**

PAAC 2023

PAAE 2023

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

Financiamento Externo:

- **Financiamento, apoio ou registro UFABC:** clique. O orçamento destinado ao Edital PAAC é de natureza interna, ou seja, fazem parte do orçamento da UFABC.
- **Financiamento, apoio ou registro ProEC:** clique. Complementação do item anterior.
- **Vínculo com a ProEC:** clique em “**SELECCIONE**”. 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 clique em “**PAAC 2023**” será aberta uma caixa de seleção denominada “**Linha de Atuação**”. clique em “**SELECCIONE**” 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: **SELECCIONE**

Quantidade de Discentes Bolsistas: *

Financiamento Externo:

Arte, cultura e tecnologia

Artes cênicas, visuais e do corpo



Audiovisual

Formação, patrimônio e memória

Música

1.3 UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

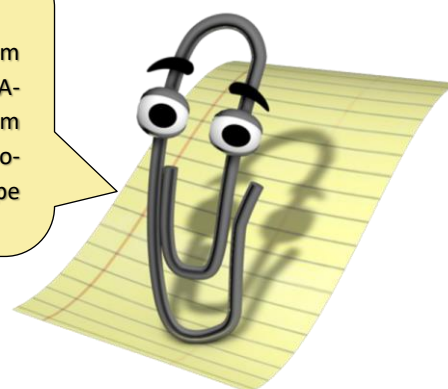
UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO	
Unidade Proponente:	DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E APOIO À GESTÃO DA PROEC
Executor Financeiro:	-- SELECIONE --
Unidade Co-Executoras Externa:	
Unidade(s) Co-Executoras:	-- SELECIONE --

- **Unidade Proponente:** Trata-se da unidade a qual a/o proponente está vinculado na UFABC. O sistema preencherá automaticamente.
- **Executor Financeiro:** não deve ser selecionada, por esse motivo a lista de opções está vazia.
- **Unidade Co-executoras Externa:** se houver, a/o proponente deve indicar uma unidade co-executora financeira externa.
- **Unidade(s) Co-executoras:** caso alguma área da UFABC venha a auxiliar na execução da ação, selecione a(s) unidade(s) que deseja adicionar ao projeto e clique no ícone . A unidade será listada na *Lista de Outras Unidades Envolvidas/Parceiras*. Para remover a unidade adicionada, clique no ícone .

2. DADOS DO PROJETO / CURSO / EVENTO

DICA!

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



2.1 PROJETO

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.

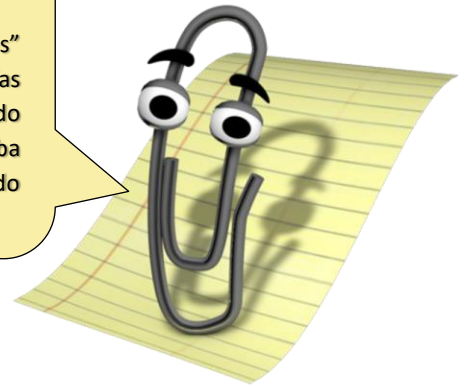
Palavras-Chave: *

<< 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 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: * -- SELECIONE A MODALIDADE DO CURSO --

Tipo do Curso: * -- SELECIONE 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 | Programaç... | Objetivos Gerais | Resultados Esperados

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

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

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

Palavras-Chave: *

<< Voltar | Cancelar | Avançar >>

* 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

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.

The screenshot shows a web form titled "INFORME OS DADOS DA SUBATIVIDADES". It contains the following fields:

- Título: * [Text input field]
- Tipo do Curso: * -- SELECIONE O TIPO DA MINI ATIVIDADE -- [Dropdown menu]
- Local: * -- SELECIONE O TIPO DA MINI ATIVIDADE -- [Dropdown menu]
- Período: * MINI CURSO [Text input field]
- Horário: * [Text input field]
- Carga Horária: * [Text input field] horas
- Vagas: * [Text input field]

Below the form is a section titled "OUTRAS INFORMAÇÕES" with a "Descrição" tab. The description area includes a rich text editor with a toolbar containing icons for copy, paste, undo, redo, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and help. The text inside the editor reads: "Utilize o espaço abaixo para colocar a descrição. *".

At the bottom of the form is a button labeled "Adicionar Mini Atividade".

4. MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO

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

4.1 DOCENTE E TÉCNICA OU TÉCNICO ADMINISTRATIVO(A)

ABA DOCENTE

- **Docente:** ao inserir as letras iniciais do nome, o sistema exibirá uma lista automática de nomes para facilitar a busca.
- **Função:** Selecione a função do membro na equipe.
- **Permitir Gerenciar Participantes:** O usuário deverá optar por “Sim” ou “Não”. Se optar por *Sim*, futuramente o usuário selecionado poderá cadastrar e gerenciar participantes vinculados à Ação de Extensão, emitir certificados e declarações, listar participantes, exibir a lista de presença, bem como enviar mensagem aos participantes.

EXTENSÃO > MEMBROS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

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

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

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

Docente Técnico Administrativo Discente Participante Externo

Docente:

Função:

Permitir Gerenciar Participantes: Sim Não

Adicionar Membro

Remove Membro

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

<< Voltar Cancelar **Avançar >>**

ABA TÉCNICA OU TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- **Docente:** ao inserir as letras iniciais do nome, o sistema exibirá uma lista automática de nomes para facilitar a busca.
- **Função:** Selecione a função do membro na equipe.
- **Permitir Gerenciar Participantes:** O usuário deverá optar por “Sim” ou “Não”.

Se optar por *Sim*, futuramente o usuário selecionado poderá cadastrar e gerenciar participantes vinculados à Ação de Extensão, emitir certificados e declarações, listar participantes, exibir a lista de presença, bem como enviar mensagem aos participantes.

EXTENSÃO > MEMBROS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

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

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

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

Docente **Técnico Administrativo** Discente Participante Externo

Técnico Administrativo:

Função:

Permitir Gerenciar Participantes: Sim Não

Adicionar Membro

Remove Membro

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (3)

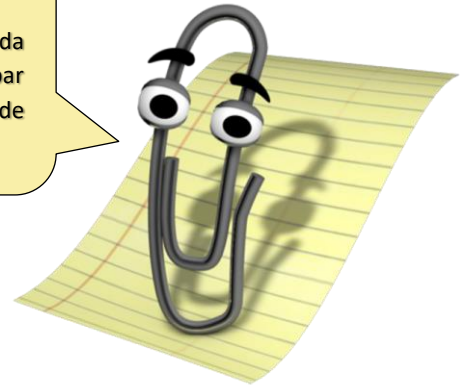
Nome	Função	Categoria	Área
	Ministrante	SERVIDOR	DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E APOIO À GESTÃO DA PROEC - PROEC/DPAG
	Membro da Comissão Organizadora	DOCENTE	CENTRO DE ENGENHARIA, MODELAGEM E CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS - CECS
	Coordenador(a)	SERVIDOR	DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E APOIO À GESTÃO DA PROEC - PROEC/DPAG

<< Voltar Cancelar **Avançar >>**

4.2 DISCENTE

DICA!

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



ABA DISCENTE

- **Docente:** ao inserir as letras iniciais do nome, o sistema exibirá uma lista automática de nomes para facilitar a busca.
- **Função:** Selecione a função do membro na equipe.
- **Permitir Gerenciar Participantes:** O usuário deverá optar por “Sim” ou “Não”.

Se optar por *Sim*, futuramente o usuário selecionado poderá cadastrar e gerenciar participantes vinculados à Ação de Extensão, emitir certificados e declarações, listar participantes, exibir a lista de presença, bem como enviar mensagem aos participantes.

EXTENSÃO > MEMBROS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

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

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

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

Docente Técnico Administrativo **Discente** Participante Externo

Discente: ?
Função:

Adicionar Membro

: Remover Membro

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (4)

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

<< Voltar Cancelar **Avançar >>**

Atenção: Para atendimento à [RESOLUÇÃO CONSEPE Nº 232/2019](#), que define a atribuição de créditos por atividades didáticas na UFABC e dá outras providências, docentes da UFABC que atuarem em ação do tipo “Curso” como ministrantes, deve ter função de “Ministrante” atribuída e indicar se haverá Retribuição Pecuniária Adicional.

EXTENSÃO > ATIVIDADE

DADOS DA ATIVIDADE

Descrição da Atividade: curso

CH Total da Atividade: 100 h

Período: 05/07/2023 a 31/07/2023

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro: Ministrante
LA - 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

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

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

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

Docente
 Técnico Administrativo
 Discente
 Participante Externo

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

Adicionar Membro

Remove Membro

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (5)

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

<< Voltar Cancelar **Avançar >>**

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

ATIVIDADES

- Clicar em "Cadastrar Atividade"

EXTENSÃO > ATIVIDADES CADASTRADAS

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

- Dados gerais da ação
- Dados do projeto
- Membros da equipe da ação
- 4. Equipe Executora**
- Orçamento detalhado
- Orçamento consolidado
- Anexar arquivos
- Anexar fotos
- Resumo da ação

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

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: [Dropdown menu with options: Ministrante, Coordenador(a), Coordenador(a) Adjunto(a), Membro da Comissão Organizadora, Coordenador(a) Adjunto(a)]

CH Total por Membro: 0 h

Adicionar Membro

Remover Membro

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

Adicionar Atividade Cancelar

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

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

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

5. DESPESAS / ORÇAMENTO DETALHADO

O/A proponente deverá 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**.

A imagem mostra a interface de usuário de um sistema de despesas. No topo, há uma barra azul com o título 'DESPESAS'. Abaixo, há uma seção 'Selecione o Elemento de Despesa:' com seis botões: 'Diárias', 'Material de Consumo' (destacado em azul), 'Passagens', 'Pessoa Física', 'Pessoa Jurídica' e 'Equipamentos'. Abaixo dos botões, há um texto explicativo: '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?".' Em seguida, há um campo de texto para 'Discriminação:' com o conteúdo: 'Impressão de folders, quantidade: 10, folha A3. Impressão de cartazes de divulgação, quantidade: 30, folha A4.'. Abaixo disso, há campos para 'Quantidade:' (valor 40) e 'Valor Unitário: R\$' (valor 0,01). Há também uma caixa de seleção 'Este material está licitado.' e um link 'Clique aqui para consultar.'. No rodapé da interface, há um botão '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:

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.

Quantidade: * Valor Unitário: R\$ *

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:

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\$ 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, clique em **Submeter à Aprovação** para enviar a proposta.
- Caso não deseje submeter a proposta e queira retomar o cadastro em outro momento deve clique em **Gravar (Rascunho)**
- Para acessar posteriormente o cadastro da ação a/o proponente deve acessar:
 - Ações de Extensão/Gerenciar Minhas Ações > Listar minhas ações como indicado na página 10 deste Manual.

EXTENSÃO > RESUMO DA AÇÃO DE EXTENSÃO

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

RESUMO DA AÇÃO

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

(...)

Descrição	Consolidação do Orçamento Solicitado			Total Rubrica
	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.**

Submeter à aprovação Gravar (Rascunho) << Voltar Cancelar

OU