



PRÓ-REITORIA DE
EXTENSÃO E CULTURA
Universidade Federal do ABC

***Manual para submissão de
propostas de ações de cultura e de
extensão na modalidade Fluxo Contínuo***

SUMÁRIO

INFORMAÇÕES INICIAIS	4
O que devo saber antes de propor uma ação de extensão ou cultura	4
Atendimento em caso de dúvidas	4
QUEM PODE SOLICITAR SUPORTE PARA AÇÕES CULTURAIS E EXTENSIONISTAS?	5
COMO CADASTRAR UMA PROPOSTA DE AÇÃO CULTURAL OU EXTENSIONISTA NA MODALIDADE FLUXO CONTÍNUO	5
Acesso para submissão de solicitação de suporte para ação	6
Docentes	6
Técnicos(as) administrativos(as)	9
CADASTRANDO PROPOSTA NA MODALIDADE FLUXO CONTÍNUO PARA SOLICITAÇÃO DE SUPORTE A AÇÕES CULTURAIS E EXTENSIONISTAS.....	11
1. Informações Gerais da ação	12
1.1 Dados Gerais da Ação.....	12
1.2 Público Alvo do Projeto	15
1.3 Local de Realização.....	16
1.4 Formas de Financiamento, Apoio ou Registro de Ações de Extensão e Cultura.....	16
1.5 Unidades Envolvidas na Execução.....	17
2. Dados de cursos / Eventos / Projetos / Produtos.....	18
2.1 Projeto.....	18
2.2 Curso	19
2.3 Evento	20
2.4 Produto	21
3. Mini Atividades (somente no cadastro de Cursos e Eventos)	22
4. Membros da equipe da ação	24
4.1 Docente e Técnica(o) Administrativo(a).....	24
4.2 Discente.....	26
4.3 Participante Externo.....	27
5. Despesas / Orçamento detalhado	31
5.1 Diárias.....	31
5.2 Material de consumo	31

5.2.1 Impressões	31
5.3 Passagens	32
5.4 Pessoa Física	32
5.5 Pessoa Jurídica (Serviço de Terceiros e Transporte)	32
5.5.1 Serviço de Terceiro	32
5.5.2 Serviço de Transporte	32
5.5.2.1 Carro da UFABC	32
5.6 Equipamentos	33
5.7 Orçamento consolidado	33
ARQUIVOS E ORIENTAÇÕES PARA DIVULGAÇÃO DA AÇÃO	34
FOTOS – ANEXAR.....	34
RESUMO DA AÇÃO	35

INFORMAÇÕES INICIAIS

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

A leitura das resoluções e da Portaria é de suma importância para a compreensão do que trata a cultura e a extensão e a forma de submissão de propostas, nas modalidades (cursos, eventos, projetos e produtos).

- [RESOLUÇÃO Nº 12/2021 - CEC](#)
Define Extensão Universitária na UFABC.
- [RESOLUÇÃO Nº 13/2021 - CEC](#)
Define Ação Cultural no âmbito da UFABC.
- [PORTARIA PROEC Nº 2099/2021](#)
Estabelece normas para solicitação de suporte às ações culturais e extensionistas na modalidade Fluxo Contínuo.

ATENDIMENTO EM CASO DE DÚVIDAS

E-mail: proec@ufabc.edu.br

QUEM PODE SOLICITAR SUPORTE PARA AÇÕES CULTURAIS E EXTENSIONISTAS?

- 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 CULTURAL OU EXTENSIONISTA NA MODALIDADE FLUXO CONTÍNUO

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



- Informar o Usuário e Senha da UFABC.

UFABC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

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

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

Entrar no Sistema

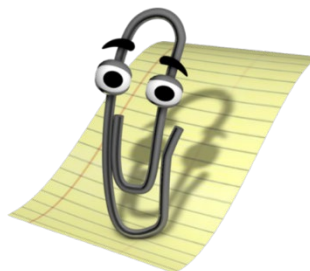
Usuário:

Senha:

ACESSO PARA SUBMISSÃO DE SOLICITAÇÃO DE SUPORTE PARA AÇÃO

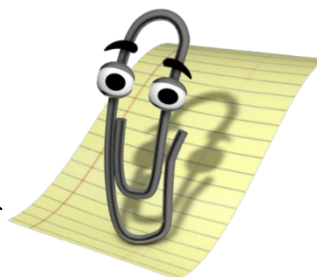
DICA!

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



DICA!

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



DOCENTES

PARA CADASTRAR NOVA AÇÃO

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



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

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

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA (11.01.08) Período atual: 2022.2

[Ensino](#)
[Pesquisa](#)
[Extensão](#)
[Ações Integradas](#)
[Convênios](#)
[Biblioteca](#)
[Produção Intelectual](#)
[Ambientes Virtuais](#)

[Módulos](#)
[Caixa Post](#)
[Menu Docente](#)
[Alterar ser](#)
[Cad. Usuário \(MB\)](#)
[Minha Bibl](#)

[Ações de Extensão](#)
[Submissões de Propostas](#)
[Submeter Proposta](#)

[Planos de Trabalho](#)
[Inscrições](#)
[Solicitar Reconsideração de Avaliação](#)

[Relatórios](#)
[Gerenciar Ações](#)
[Consultar Ações](#)

[Comissão de Extensão](#)

[Certificados e Declarações](#)

[Editais de Extensão](#)

[Editar Dados do Sit](#)

[Ver Agenda](#)

PORTAL DO DOCENTE > AÇÕES DE EXTENSÃO COM CADASTRO EM ANDAMENTO

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

[Continuar Cadastro](#)
[Remover Proposta](#)

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO

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

[Registrar Ação Anterior](#)
[Submeter Nova Proposta](#)

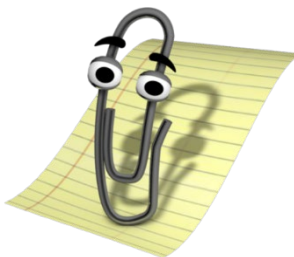
Portal do Docente

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

PARA ACESSAR UMA AÇÃO COM CADASTRO INICIADO

DICA!

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



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

[Ensino](#)
[Pesquisa](#)
[Extensão](#)
[Ações Integradas](#)
[Convênios](#)
[Biblioteca](#)
[Produção Intelectual](#)
[Ambientes Virtuais](#)

PORTAL DO DOCENTE

Caro Usuário,

Abaixo são apresentadas:

- A primeira seção apresenta as ações de extensão em andamento que você coordena.
- A segunda listagem são todas as ações de extensão que você participa.
- A terceira listagem são todas as ações de extensão que você participa.

[Ações de Extensão](#)
[Submissões de Propostas](#)

[Planos de Trabalho](#)
[Inscrições](#)

[Relatórios](#)
[Gerenciar Ações](#)

[Comissão de Extensão](#)

[Certificados e Declarações](#)

[Editais de Extensão](#)

[Listar Minhas Ações](#)

[Gerenciar Equipes Organizadoras](#)

[Gerenciar Participantes](#)

[Ações com Tempo de Cadastro Expirado](#)

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

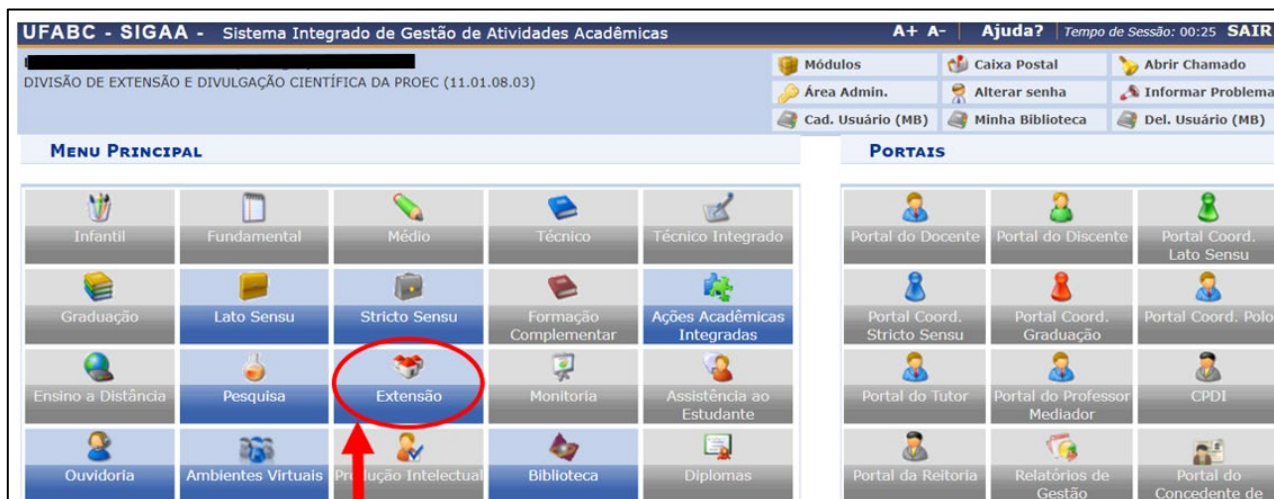
: Versão para Impressão

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO

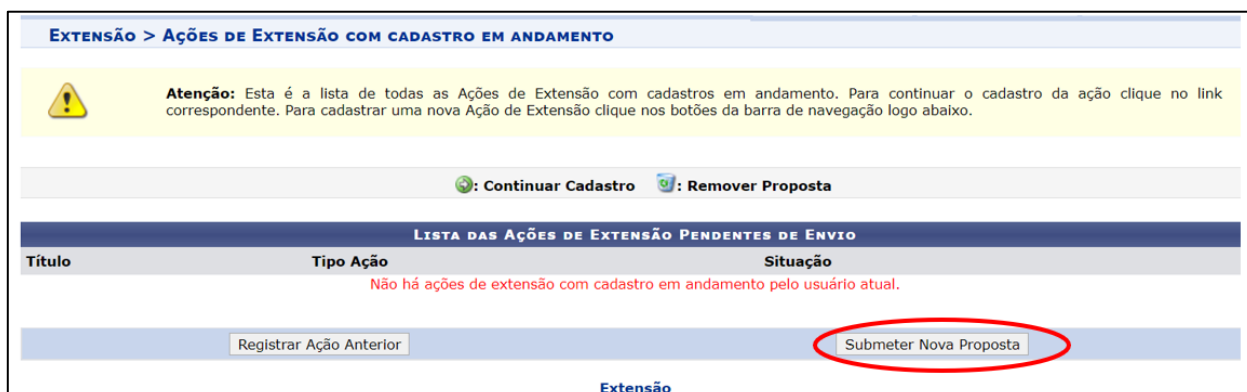
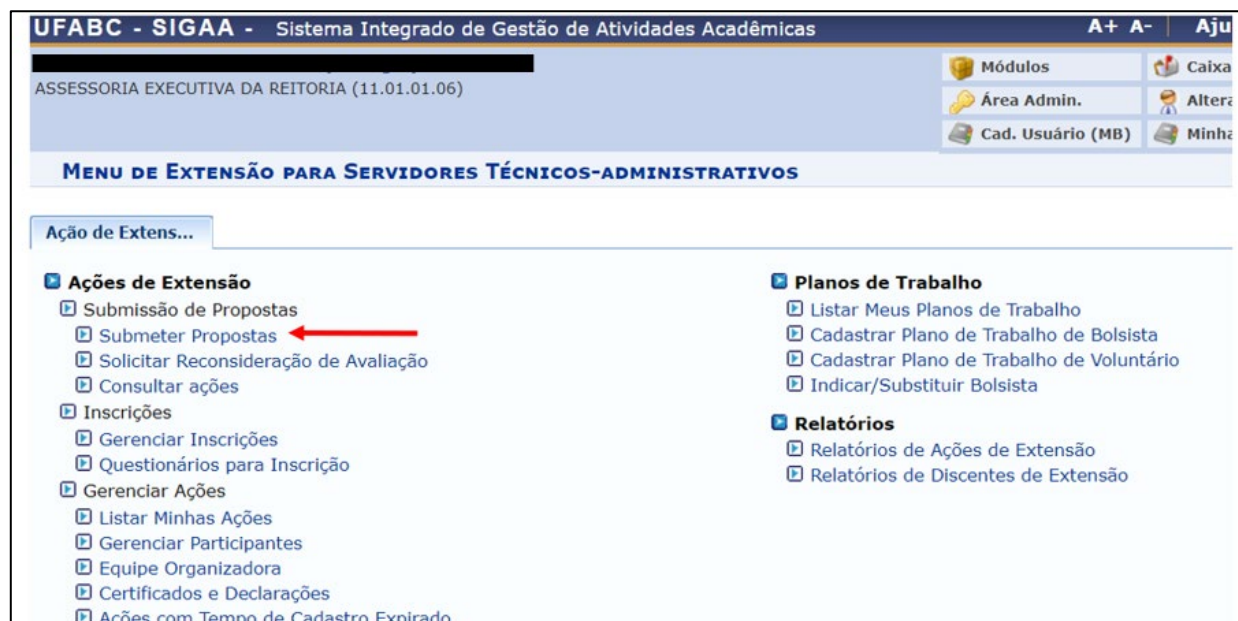
Código	Título	Tipo Ação	Situação
CRxxx-2022		CURSO (PROPOSTA)	CADASTRO EM ANDAMENTO

PARA CADASTRAR NOVA AÇÃO

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



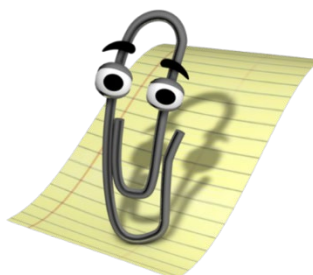
- Clicar: **Ações de Extensão > Submeter Proposta > Submeter Nova Proposta**



PARA ACESSAR UMA AÇÃO COM CADASTRO INICIADO

DICA!

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



- Acessar 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

(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

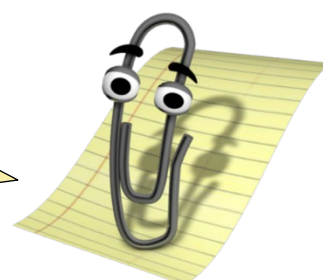
CADASTRANDO PROPOSTA NA MODALIDADE FLUXO CONTÍNUO PARA SOLICITAÇÃO DE SUPORTE A AÇÕES CULTURAIS E EXTENSIONISTAS

A [PORTARIA PROEC Nº 2099/2021](#) prevê a submissão de propostas de ações nas seguintes modalidades:

- ❖ CURSOS
- ❖ EVENTOS
- ❖ PROJETOS
- ❖ PRODUTOS

DICA!

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



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

EXTENSÃO > SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE AÇÕES DE EXTENSÃO

Programa é entendido como um conjunto de ações coerentes articuladas com ensino, pesquisa, e integradas às políticas institucionais da Universidade direcionadas às questões relevantes da sociedade, com caráter orgânico-institucional, regulado, 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.
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	PRODUTO
Realização de trabalho oferecido ou contratado por terceiros (comunidade ou empresa), incluindo assessorias, consultorias e cooperação interinstitucional.	Produto é entendido como resultante do processo extensionista ou cultural, com a finalidade de difusão e divulgação cultural, científica ou tecnológica, em formatos como livros, anais, artigos, textos, revistas, manuais, cartilhas, jornais, relatórios, vídeos, filmes, programas de rádio e TV, softwares, partituras, arranjos musicais, podcasts, entre outros.
EVENTO	
Evento é entendido como uma ação que implica na apresentação e/ou exibição pública do conhecimento ou produto cultural, artístico, acadêmico, esportivo, científico ou tecnológico desenvolvido, conservado ou reconhecido pela Universidade, podendo ter caráter livre ou ser direcionado a um público específico.	

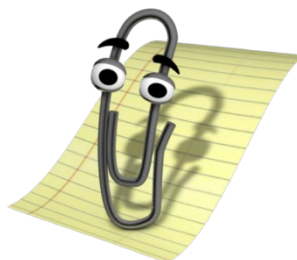
Extensão

SIGAA | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - ||||| | Copyright © 2006-2022 - UFRN - sigaa-1.ufabc.int.brsigaa-1-prod - v4.6.8

1. INFORMAÇÕES GERAIS DA AÇÃO

DICA!

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



UFABC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

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

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

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.

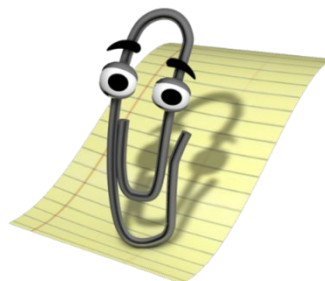
1. Dados gerais da ação
2. Dados do projeto
3. Membros da equipe da ação
4. Equipe Executora
5. Orçamento detalhado
6. Orçamento consolidado
7. Anexar arquivos
8. Anexar fotos
9. Resumo da ação

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: *

Ano de realização da ação: *

Período de Realização:
(Considerar aqui os prazos para planejamento, execução e encerramento da ação) *

- **Tipo da Ação** – está vinculado a escolha da modalidade feita na tela anterior.
- **Título:** informar o título da ação. Lembre-se que o título da ação será grafado em **todos** os documentos, inclusive e especialmente nos Certificados.
- **Ano:** ano de realização da ação a ser submetida ao Fluxo Contínuo.

- **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.
- As ações deverão ser executadas até o final do ano-calendário seguinte, contado da data da submissão.

- **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.

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------------|
| • <i>Comunicação</i> | • <i>Meio Ambiente</i> |
| • <i>Cultura</i> | • <i>Saúde</i> |
| • <i>Direitos Humanos e Justiça</i> | • <i>Tecnologia e Produção</i> |
| • <i>Educação</i> | • <i>Trabalho</i> |

Coordenador: *	
E-mail do Coordenador: *	
Contato do Coordenador: *	

Coordenador: o sistema está programado para considerar como coordenadora ou coordenador a/o servidor docente ou TA que está preenchendo a proposta de ação de cultura ou extensão. Se a coordenação da ação é diferente desta condição, antes de enviar definitivamente a proposta, este campo deve ser alterado. Ao inserir as letras iniciais do nome, o sistema exibirá uma lista automática de nomes para facilitar a busca.

- **E-mail do Coordenador:** indicar o e-mail institucional.
- **Contato do Coordenador:** preferencialmente indicar celular com DDD

Ação vinculada a Programa Estratégico de Extensão:	☐ SIM ☒ NÃO ?
Projeto Vinculado a ação de formação continuada e permanente:	☐ SIM ☒ NÃO ?
Ação vinculada a Grupo Permanente de Arte e Cultura:	☐ SIM ☒ NÃO ?
Responsável Pela Ação:	
E-mail do Responsável:	
Contato do Responsável:	

- **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/a.
- **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.



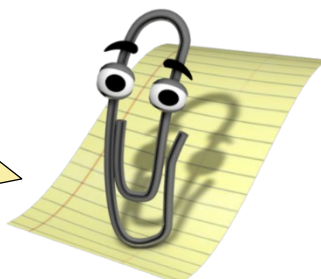
- Indicar ao menos um dos **Objetivos do Desenvolvimento Sustentável** da [Agenda 2030 proposta pela ONU](#)

1.2 PÚBLICO ALVO DO PROJETO

PÚBLICO ALVO DO PROJETO	
Discriminar Público Alvo Interno:	?
Quantificar Público Alvo Interno:	?
Discriminar Público Alvo Externo: ★	?
Quantificar Público Alvo Externo: ★	?
Total de participantes estimados: 0	

DICA!

NÃO considerar como público-alvo membros da equipe executora da ação.



- **Discriminar Público Alvo Interno:** indique qual público interno a ação pretende atingir e qualifique-o. Ex. discentes do curso “X”, docentes da área “Y”, terceirizados/as 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

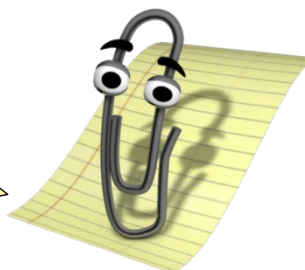
Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
São Paulo	SANTO ANDRÉ		UFABC

- **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 CULTURA E EXTENSÃO

DICA!

ITEM OBRIGATÓRIO!!!!!!!!!! A não indicação do vínculo com a PROEC inviabiliza o suporte para a ação.



- **Financiamento, apoio ou registro UFABC:** Para a modalidade fluxo contínuo esta opção deve ser marcada:
- **Financiamento, apoio ou registro ProEC:** clicar. Complementação do item anterior.
-

- **Vínculo com a ProEC:** clicar em “SELECIONE”. Se abrirá a lista de seleção:
 - **Fluxo Contínuo - Cultura** – selecionar se sua ação for de natureza cultural.
 - **Fluxo Contínuo - Extensão** – selecionar se sua ação for de natureza extensionista.

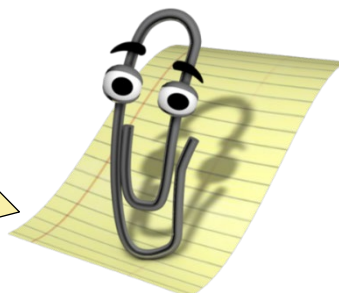
1.5 UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

- **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 a ação 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 DE CURSOS / EVENTOS / PROJETOS / PRODUTOS

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

Desenvolvido 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.

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.

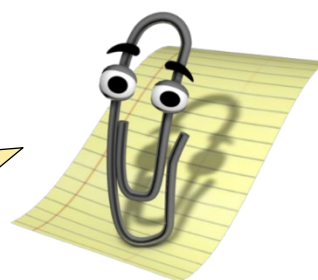
- **Resultados Esperados:** informe os resultados esperados.
- **Palavras-Chave:** indicar, no mínimo 3 (três) palavras-chave diferentes e separadas por vírgula.
- Para inserir cada um dos parâmetros listados acima, o usuário deverá clicar nas abas referentes a essas funções.
- Para dar prosseguimento ao cadastro, clique em “**Avançar**”.

2.2 CURSO

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.

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.



- **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.

- **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.

2.4 PRODUTO

Produto é entendido como resultante do processo cultural ou extensionista, 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.

- **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**”.

3. MINI ATIVIDADES (SOMENTE NO CADASTRO DE CURSO E EVENTO)

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

As mini atividades são requeridas caso haja mais de um 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 principal e nas mini atividades).

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
MINI EVENTO

Horário: *

Carga Horária: * horas

Vagas: *

OUTRAS INFORMAÇÕES

Descrição

Utilize o espaço abaixo para colocar a descrição. *

Fonte Tamanho da Fonte

Adicionar Mini Atividade

- **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.

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 TÉCNICO(A) 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 Cultura ou Extensão, emitir certificados e declarações, listar participantes, exibir a lista de presença, bem como enviar mensagem aos participantes.

EXTENSÃO > MEMBROS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

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

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

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

☒ **Docente** ☐ Técnico Administrativo ☐ Discente ☐ Participante Externo

Docente:

Função:

Permitir Gerenciar Participantes: ☐ Sim ☒ Não

Adicionar Membro

Remover Membro

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 TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)

- **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 Cultura ou 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

Remover 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

ABA DISCENTE

- **Discente:** 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 Cultura ou 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	DPS-GRADUAÇÃO EM ENSINO E HISTÓRIA DAS
	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:
 CH Total da Atividade: h
 Período: a

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro: Ministrante
 CH Total por Membro: h
 Retribuição Pecuniária Adicional: ☐ Sim ☒ Não

Membro Projeto	Função	Carga Horária
Adicionar Atividade Cancelar		

4.3 PARTICIPANTE EXTERNO

É obrigatório informar os campos listados abaixo.

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

EXTENSÃO > MEMBROS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

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

OBSERVAÇÃO: Para alterar os membros da equipe, inclusive o coordenador, utilize a opção "Alterar Membros da Equipe".

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

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO

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

Docente Técnico Administrativo Discente **Participante Externo**

Nome: ?

CPF: ☐ ESTRANGEIRO (sem CPF)

E-Mail:

Função: ▼

Sexo: ▼

Formação: ▼

Instituição: ?

Necessário inserir todos os dados da/do participante externo. Tenha-os todos à mão no momento do preenchimento da proposta.

Adicionar Membro

: Remover Membro

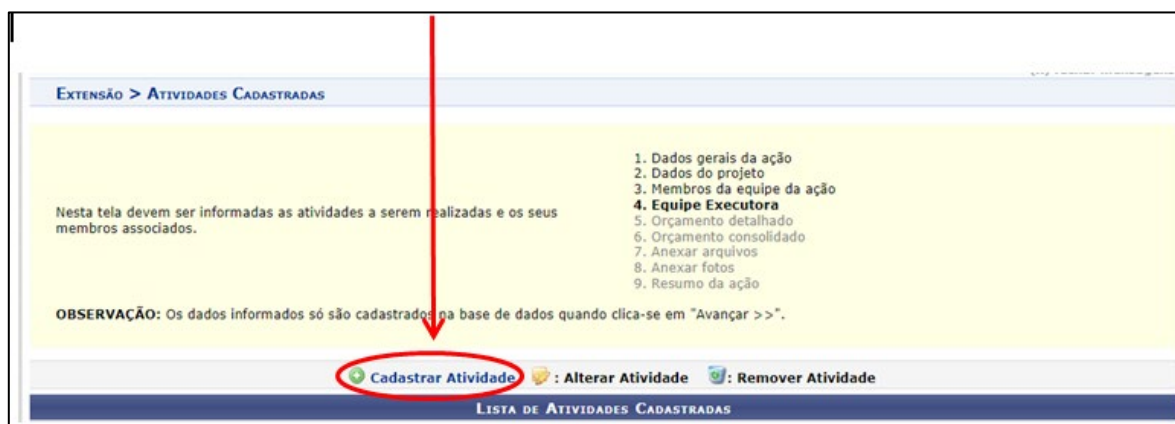
MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (5)

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

<< Voltar Cancelar **Avançar >>**

ATIVIDADES

➤ Clicar em “Cadastrar Atividade”



➤ 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:
 CH Total da Atividade: h
 Período: a

MEMBROS DA ATIVIDADE

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

CH Total por Membro: 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

Considerando-se que **a modalidade fluxo contínuo não envolve recursos financeiros diretos**, orientamos o preenchimento desses campos conforme abaixo.

5.1 DIÁRIAS

Este campo não deve ser preenchido. Não há recursos disponíveis para diárias na modalidade fluxo contínuo.

5.2 MATERIAL DE CONSUMO

O campo “discriminação” deverá ser utilizado para solicitação de impressões nos formatos A3 ou A4.

A quantidade máxima de solicitações deverá ser de até 20 cartazes (A3) ou (A4);

O valor unitário deverá ser preenchido com “0,01”

Para salvar a informação cadastrada, clique em Adicionar Despesa.

5.2.1 IMPRESSÕES

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

A imagem mostra a interface de um sistema web para registro de despesas. No topo, há uma barra azul com o título "DESPESAS". Abaixo, uma seção intitulada "Selecione o Elemento de Despesa:" contém seis botões com ícones: "Diárias", "Material de Consumo" (destacado em azul), "Passagens", "Pessoa Física", "Pessoa Jurídica" e "Equipamentos".

Logo abaixo, um texto amarelo orienta o usuário: "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?'".

O formulário principal possui os seguintes campos:

- Discriminação:** Um campo de texto com o conteúdo: "Impressão de folders, quantidade: 10, folha A3. Impressão de cartazes de divulgação, quantidade: 30, folha A4."
- Quantidade:** Um campo numérico com o valor "40".
- Valor Unitário:** Um campo com o símbolo "R\$" e o valor "0,01".
- Licitado:** Uma caixa de seleção desativada com o texto "Este material está licitado. [Clique aqui para consultar.](#)"

No rodapé do formulário, há um botão cinza com o texto "Adicionar Despesa".

5.3 PASSAGENS

Este campo não deve ser preenchido. Não há recursos disponíveis para passagens na modalidade fluxo contínuo.

5.4 PESSOA FÍSICA

Este campo não deve ser preenchido. Não há recursos disponíveis para contratação de pessoa física na modalidade fluxo contínuo.

5.5 PESSOA JURÍDICA (SERVIÇO DE TERCEIROS E TRANSPORTE)

5.5.1 SERVIÇO DE TERCEIROS

Este campo não deve ser preenchido. Não há recursos disponíveis para contratação de terceiros na modalidade fluxo contínuo.

A imagem mostra uma interface de usuário para o sistema de despesas. No topo, há uma barra azul com o título "DESPESAS". Abaixo, uma seção intitulada "Selecione o Elemento de Despesa:" contém seis botões com ícones: "Diárias", "Material de Consumo", "Passagens", "Pessoa Física", "Pessoa Jurídica" (destacado com um círculo vermelho) e "Equipamentos". Abaixo dos botões, há um campo de texto para "Discriminação:" com o conteúdo "Contratação de peça de teatro para curso de formação de professores da SABINA - Escola Parque do Conhecimento em 21/08/2017.". Abaixo disso, há campos para "Quantidade:" (valor 1,00) e "Valor Unitário: R\$:" (valor 1.500,00). No rodapé da interface, há um botão "Adicionar Despesa" circulado em vermelho.

5.5.2 TRANSPORTE

- Neste campo “Pessoa Jurídica” também deverá ser informada a necessidade de transporte disponibilizado pela UFABC (carro, van).
- **Observação:** a modalidade fluxo contínuo não contempla ônibus e micro-ônibus.
- A utilização da frota da Universidade estará **sujeita à disponibilidade orçamentária** e de agenda da Prefeitura Universitária da UFABC.

5.5.2.1 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:
 Discriminação: - 11/08/2017, origem/destino: UFABC/UFSCAR/UFABC, total de 2 passageiros. Justificativa: reunião com coordenadores de projetos de mesma temática da ação de extensão.
 - 02/10/2017, origem/destino: UFABC/UNICAMP/UFABC, total de 3 passageiros. Justificativa: visita técnica a laboratório tema da ação de extensão.

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

Adicionar Despesa

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A CONTRATAÇÃO DE VEÍCULOS

- As solicitações devem ser encaminhadas por e-mail para a Divisão de Cultura ou Extensão com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis, para que possam ser realizados os trâmites relativos de solicitação no módulo SIPAC, com todas as informações do transporte, além da listagem com os dados dos passageiros (**nome completo sem abreviação, RG com órgão expedidor e SIAPE e/ou RA**).

5.6 EQUIPAMENTOS

- Neste campo (Equipamentos) deverá ser informada a necessidade de empréstimos de equipamentos. Os equipamentos solicitados estarão sujeitos a disponibilidade.

DESPESAS

Selecione o Elemento de Despesa:

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

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

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

Adicionar Despesa

Remover Despesa

5.7 ORÇAMENTO CONSOLIDADO

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

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

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Extensão

ARQUIVOS E ORIENTAÇÕES PARA DIVULGAÇÃO DA AÇÃO

- Neste campo o/a proponente poderá inserir material que deseja divulgar no site e redes sociais da ProEC e da UFABC ou qualquer outro que julgar importante.
- Lembramos que a elaboração de material para divulgação fica a cargo do(a) coordenador(a).
- As orientações gerais para este fim e logos da ProEC e da UFABC estão à disposição dos(as) coordenadores(as) na seção de Comunicação Visual na página da ProEC.
- A arte com os logos e o texto para divulgação, ambos com especificação da data, horário, local e período de inscrição, devem ser encaminhados para o e-mail cultura@ufabc.edu.br ou extensao@ufabc.edu.br com no mínimo 10(dez) dias corridos antes da data de início da atividade.

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 Cultura ou Extensão que está cadastrando. Item não 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 na Portaria em vigência de Fluxo Contínuo, 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

(...)

☐ 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