



**PRÓ-REITORIA DE
EXTENSÃO E CULTURA**
Universidade Federal do ABC

**Orientações para Submissão de Propostas de Ações de Extensão e
Cultura na modalidade Fluxo Contínuo (FC), níveis I e II, no
SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas**

SUMÁRIO

INFORMAÇÕES INICIAIS	3
Portarias e definições de Ação Cultural e de Atividades de Extensão Universitária	3
ProEC – Contatos	3
INICIAR CADASTRO DE PROPOSTA	4
Acessar Proposta com cadastro iniciado	5
SUBMISSÃO DE PROPOSTA	6
1. Dados Gerais da Ação	6
1.1. Dados Gerais da Ação	6
1.2. Público Alvo do Projeto	7
1.3. Local de Realização	7
1.4. Unidades Envolvidas na Execução	9
2. Dados do Projeto / Curso / Evento	10
2.1. Projeto	10
2.2. Curso	10
2.3. Evento	11
3. Mini Atividades (somente no cadastro de Cursos e Eventos)	12
4. Membros da equipe da ação	13
4.1. Docente/Técnico Administrativo	13
4.2. Participante Externo	13
5. Objetivos Específicos alinhados às atividades e seus respectivos responsáveis (equipe executora)	15
6. Despesas / Orçamento detalhado	17
6.1. Diárias	17
6.2. Material de Consumo	17
6.3. Passagens	17
6.4. Pessoa Física	17
6.5. Pessoa Jurídica (transporte)	18
6.5.1. Carro da UFABC	18
6.6. Equipamentos	18
7. Orçamento consolidado	19
8. Arquivos (Divulgação e outros)	20
9. Fotos – anexar	21
10. Resumo da Proposta	22

INFORMAÇÕES INICIAIS

O Módulo Extensão pode ser acessado no endereço: <http://sig.ufabc.edu.br/>.

Selecione o **SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas** - e informe o usuário e senha da UFABC.

Portarias e definições de Ação Cultural e de Atividades de Extensão Universitária

A leitura das resoluções e portarias é de suma importância para a compreensão do que trata a extensão e a cultura, suas modalidades (Fluxo Contínuo I e II), dos tipos de ação (evento, curso e projeto) e a forma de submissão de propostas.

- [RESOLUÇÃO DO CEC Nº 007, DE 18 DE ABRIL DE 2017](#)

Define as atividades de Extensão Universitária da UFABC.

- [RESOLUÇÃO DO CEC Nº 006, DE 15 DE AGOSTO DE 2016](#)

Define ação cultural no âmbito da UFABC.

- [PORTARIA PROEC Nº 010, DE 23 DE AGOSTO DE 2019](#)

Estabelece normas para solicitação de suporte às ações culturais e extensionistas, na forma de cursos, eventos, projetos e produtos na modalidade Fluxo Contínuo.

Para fins de submissão de propostas de ação de extensão e cultura, podem ser submetidas as seguintes modalidades:

- Curso;
- Evento;
- Projeto;
- Produto.

ProEC – Contatos

Campus Santo André

- Divisão de Cultura: (11) 4996-7921 / 7922 / 7926.

- Divisão de Extensão e Divulgação Científica: (11) 3356-7283 / 7284 / 7285 / 7286 / 7288 / 7289.

- Divisão de Planejamento e Apoio a Gestão: 3356- 7281 / 7282 / 7292.

Campus São Bernardo do Campo

- Divisão de Cultura: (11) 2320-6212.

- Divisão de Extensão e Divulgação Científica: (11) 2320-6211.

E-mail

- proec@ufabc.edu.br

INICIAR CADASTRO DE PROPOSTA

O cadastro de propostas na modalidade fluxo contínuo (FC), níveis I e II, pode ser iniciado no menu Extensão:

Para Docentes:

Menu Extensão > Ações de Extensão > Submissões de Propostas > Submeter Proposta > Submeter Nova Proposta.

The screenshot shows the UFABC SIGAA system interface. The top navigation bar includes 'Ensino', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Ações Integradas', 'Convênios', 'Biblioteca', 'Produção Intelectual', and 'Ambientes Virtuais'. The 'Extensão' menu is open, showing options like 'Ações de Extensão', 'Planos de Trabalho', 'Relatórios', 'Certificados e Declarações', and 'Editais de Extensão'. The 'Submissões de Propostas' sub-menu is also visible, containing 'Submeter Proposta', 'Solicitar Reconsideração de Avaliação', and 'Consultar Ações Submetidas'. The page displays 'Semestre atual: 2017.2' and 'Nenhuma turma aberta encontrada'. A sidebar on the right shows the user's profile, 'Dados Pessoais' (Siape: 1054677, Categoria: Docente, Titulação: DOUTORADO), and a 'Fórum Docente' link.

The screenshot shows the 'PORTAL DO DOCENTE > AÇÕES DE EXTENSÃO COM CADASTRO EM ANDAMENTO' page. A yellow warning box states: '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, there are buttons for 'Continuar Cadastro' and 'Remover Proposta'. A table titled 'LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO' is shown, but it is empty, with a red message: 'Não há ações de extensão com cadastro em andamento pelo usuário atual.' At the bottom of the page, the 'Submeter Nova Proposta' button is circled in red.

Para Técnicos Administrativos:

Informações Gerais > Ações de Extensão > Submeter Propostas > Submeter Nova Proposta



É permitido submeter propostas para ações do tipo PROJETO, CURSO, EVENTO e PRODUTO apenas.

SELECIONE O TIPO DE AÇÃO

 PROGRAMA	 PROJETO
<p>Programa é entendido como o 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 regular e continuado. Tem caráter orgânico-institucional, clareza de diretrizes e orientação para um objetivo comum.</p>	<p>Projeto é definido como uma ação processual e contínua de caráter educativo, social, cultural, científico ou tecnológico, com objetivo específico e prazo determinado, considerando o preceito da indissociabilidade extensão, pesquisa e ensino.</p>
 CURSO	 EVENTO
<p>Curso de Extensão 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.</p>	<p>Evento é definido como uma ação que implica na apresentação e/ou exibição pública, livre ou com público específico do conhecimento ou produto cultural, artístico, acadêmico, esportivo, científico ou tecnológico desenvolvido, conservado ou reconhecido pela Universidade.</p>
 PRODUTO	
<p>Produto é resultado de atividades de extensão, ensino e pesquisa, com a finalidade de difusão e divulgação cultural, científica ou tecnológica. É considerado produto: livros, anais, artigos, textos, revistas, manual, cartilhas, jornal, relatório, vídeos, filmes, programas de rádio e TV, softwares, CDs, DVDs, partituras, arranjos musicais, entre outros.</p>	

Acessar Proposta com cadastro iniciado

Ao avançar de uma tela para outra durante o cadastro, o sistema salva automaticamente os dados inseridos. Caso queira continuar a cadastrar a ação posteriormente, acesse: Ações de Extensão/Gerenciar Minhas Ações > Listar minhas ações.

Localize a ação que esteja com a situação “cadastro em andamento”. Em seguida, selecione a opção “Visualizar Menu”->alterar ação.

: Visualizar Menu

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO QUE COORDENO (5)			
Código	Título	Tipo	Situação
PJxxx-2017	Diferentes Abordagens de Ensino de Matemática e o ENEM	PROJETO	CADASTRO EM ANDAMENTO 

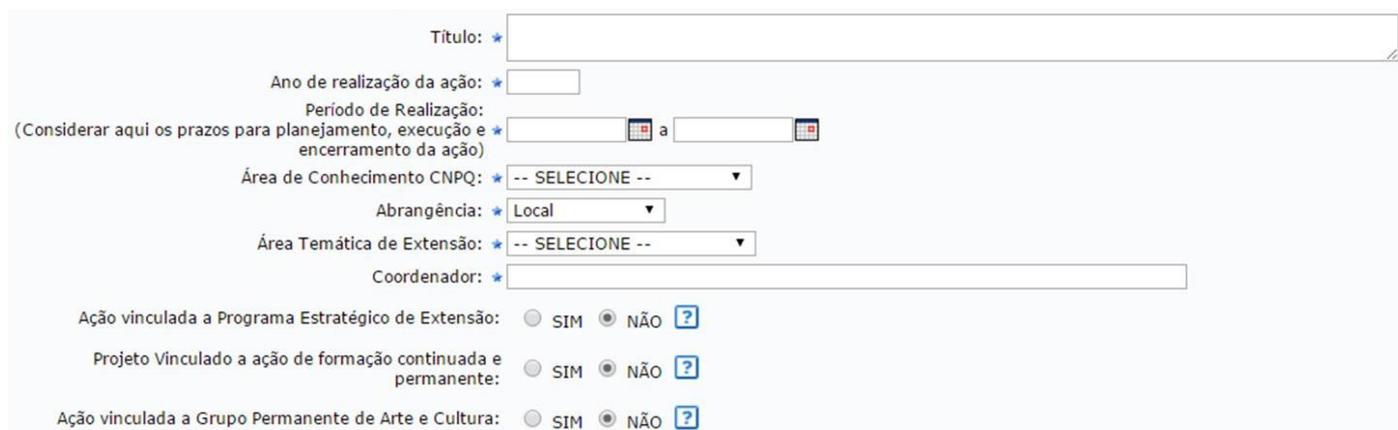
LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO QUE COORDENO (5)			
Código	Título	Tipo	Situação
PJxxx-2017	Diferentes Abordagens de Ensino de Matemática e o ENEM	PROJETO	CADASTRO EM ANDAMENTO 
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 2px;">  Alterar </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 2px;">  Remover </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 2px;">  Anexar Fotos </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 2px;">  Visualizar </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 2px;">  Versão para impressão </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 2px;">  Avaliações </div> </div>			
PJxxx-2017	Novas abordagens Abordagens de Ensino de Matemática e o ENEM	PROJETO	CADASTRO EM ANDAMENTO 

SUBMISSÃO DE PROPOSTA

1. Dados Gerais da Ação

Nesta tela o/a proponente informará dados básicos da ação de extensão ou de cultura: Título; Ano; Período de Realização; Área de Conhecimento CNPQ; Abrangência; Área Temática de Extensão; Coordenador etc.

1.1. Dados Gerais da Ação



O formulário contém os seguintes campos:

- Título: campo de texto obrigatório.
- Ano de realização da ação: campo de texto obrigatório.
- Período de Realização: campo de texto obrigatório com ícones de calendário para seleção de datas, com o texto "(Considerar aqui os prazos para planejamento, execução e encerramento da ação)".
- Área de Conhecimento CNPQ: menu suspenso com o texto "-- SELECIONE --".
- Abrangência: menu suspenso com o texto "Local".
- Área Temática de Extensão: menu suspenso com o texto "-- SELECIONE --".
- Coordenador: campo de texto obrigatório.
- Ação vinculada a Programa Estratégico de Extensão: opção de rádio com "SIM" e "NÃO" selecionado, e ícone de ajuda.
- Projeto Vinculado a ação de formação continuada e permanente: opção de rádio com "SIM" e "NÃO" selecionado, e ícone de ajuda.
- Ação vinculada a Grupo Permanente de Arte e Cultura: opção de rádio com "SIM" e "NÃO" selecionado, e ícone de ajuda.

Título: informe o título da ação.

Ano: ano de realização da ação a ser submetida ao FC.

Período de Realização: o período de realização da ação deverá estar em conformidade com o indicado nas referidas portarias.

Área de Conhecimento CNPQ: selecione 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: informe o nome do/a coordenador/a da ação. Ao inserir as letras iniciais do nome, o sistema exibirá uma lista automática de nomes para facilitar a busca.

Ação vinculada a 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**.

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

Discriminar Público Alvo Interno: qualifique o público interno que será atendido com a ação.

Quantificar Público Alvo Interno: informe o total de pessoas do público interno descrito acima.

Discriminar Público Alvo Externo: qualifique o público externo que será atendido com a ação.

Quantificar Público Alvo Externo: informe o total de pessoas do público externo descrito acima.

PÚBLICO ALVO DO PROJETO

Discriminar Público Alvo Interno: 15 discentes UFABC; 2 docentes UFABC; 3 técnicos administrativos UFABC ?

Quantificar Público Alvo Interno: 20 ?

Discriminar Público Alvo Externo: * Professores da Educação Básica e alunos de cursos de Licenciatura com interesse no Ensino de Astronomia ?

Quantificar Público Alvo Externo: * 80 ?

Total de participantes estimados: 100

Total de participantes estimados: este parâmetro será atualizado automaticamente com a soma dos critérios *Quantificar Público Alvo Interno* e *Quantificar Público Alvo Externo* listados acima.

1.3. 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.

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.

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: * São Paulo ?

Município: * SANTO ANDRÉ ?

Bairro: Vila Eldízia ?

Espaço de Realização: Sabina Escola Parque do Conhecimento, Planetário Johannes Kepler e Núcleo de Observação do Céu ?

Latitude: ?

Longitude: ?

Adicionar Local de Realização

Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
--------	-----------	--------	----------------------



Para efetivar o cadastro do local de realização no Sistema, o usuário deverá clicar em **Adicionar Local de Realização**.

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: * -- SELECIONE -- ?

Município: * -- SELECIONE -- ?

Bairro: ?

Espaço de Realização: ?

Latitude: ?

Longitude: ?

Adicionar Local de Realização

Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
São Paulo	SANTO ANDRÉ	Vila Eldizia	Sabina Escola Parque do Conhecimento, Planetário Johannes Kepler e Núcleo de Observação do Céu

O usuário poderá clicar no ícone para remover o local adicionado.

Formas de Financiamento, Apoio ou Registro de Ações de Extensão e Cultura

OBRIGATÓRIO!!!! Financiamento, apoio ou registro UFABC: para a modalidade fluxo contínuo esta opção deve ser marcada.

Financiamento, apoio ou registro ProEC: para a modalidade fluxo contínuo esta opção deve ser marcada. Após, defina para qual o tipo e área que deseja submeter a ação.

2020

- Fluxo Contínuo – Cultura – Nível I
- Fluxo Contínuo – Cultura – Nível II
- Fluxo Contínuo – Extensão – Nível I
- Fluxo Contínuo – Extensão – Nível II

Os níveis de suporte I e II são definidos pela [Portaria ProEC nº 010/2019](#).

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: * -- SELECIONE --

Quantidade de Discentes Bolsistas: * -- SELECIONE --

Financiamento Externo:

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

Unidade Proponente: DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E APOIO À

Executor Financeiro: -- SELECIONE --

Unidade Co-Executoras Externa:

Unidade(s) Co-Executoras: -- SELECIONE --

<< Voltar Cancelar Avançar

* Campos de preenchimento obriga

Extensão

Seleção de Tecnologia da Informação - ||||| | Copyright © 2006-20

2020

- Fluxo Contínuo - Cultura - Nível I - 2020
- Fluxo Contínuo - Cultura - Nível II - 2020
- Fluxo Contínuo - Extensão - Nível II - 2020
- Fluxo Contínuo - Extensão - Nível I - 2020
- ATO DECISÓRIO DO CEC Nº 028/2019
- Ações Estratégicas de Cultura e Extensão 2020

2019

- Ações Próprias de Cultura e Extensão 2020
- Fluxo Contínuo - Extensão - Nível I
- Fluxo Contínuo - Cultura - Nível II
- Fluxo Contínuo - Extensão - Nível II
- Fluxo Contínuo - Cultura - Nível I
- PAAE 2020 - Edital ProEC nº 009/2019 - Extensão
- PAAC 2020 - Edital ProEC nº 010/2019 - Cultura
- Extensão Tecnológica - Portaria Conjunta ProEC e Inova nº 001
- Fluxo Contínuo - Extensão
- Fluxo Contínuo - Cultura
- Solicitação de Registro de Ação Anteriormente Executada

Obrigatório:
Selecionar o vínculo com a PROEC

Financiamento Externo: este item poderá ser selecionado se houver financiamento externo. Será preciso informar os seguintes critérios:

- *Oriundo de Edital:* selecionando esta opção, o usuário deverá definir o Edital Externo, o Financiador e a quantidade de Bolsas Concedidas.
- *Outros:* selecionando esta opção, o usuário deverá fornecer o Financiador e a quantidade de Bolsas Concedidas.

1.4. Unidades Envolvidas na Execução

Unidade Proponente: este critério será atualizado pelo sistema de acordo com o Coordenador informado no início da tela.

Executor Financeiro: não é necessário selecionar, por esse motivo a lista de opções está vazia.

Unidade Co-executoras Externa: se houver forneça uma unidade co-executora financeira externa.

Unidade(s) Co-executoras: caso alguma área da UFABC venha a auxiliar na execução financeira da ação, se esta for aprovada, 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

Para fins de submissão de propostas na modalidade Fluxo Contínuo, os campos “Fundamentação Teórica”, “Referências” e “Resultados Esperados” não são obrigatórios e podem ser preenchidos com o texto “**não se aplica**”.

O preenchimento dos demais campos é obrigatório.

A imagem mostra uma interface web com uma barra de abas no topo contendo: Resumo, Justificativa, Fundamentação Teórica, Metodologia, Referências, Objetivos Gerais e Resultados Esperados. A aba 'Resumo' está selecionada. Abaixo das abas, há um campo de texto rotulado 'Resumo do Projeto: ★' com uma barra de cursor. Na base da interface, há três botões: '<< Voltar', 'Cancelar' e 'Avançar >>'. O fundo do formulário é amarelo claro.

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.

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 proponente deverá preencher a informação solicitada nas abas **Resumo**, **Programação**, **Objetivos Gerais** e **Resultados Esperados**.

A tela abaixo já é visualizada com a aba Resumo selecionada, em cada aba há orientações de preenchimento.

3. Mini Atividades (somente no cadastro de Cursos e Eventos)

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

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 several input fields and a dropdown menu:

- Título: * [text input]
- Tipo do Curso: * -- SELECIONE O TIPO DA MINI ATIVIDADE -- [dropdown menu, currently open showing "MINI CURSO" and "MINI EVENTO"]
- Local: * [text input]
- Período: * [text input]
- Horário: * [text input]
- Carga Horária: * [text input] horas
- Vagas: * [text input]

Below the form is a section titled "OUTRAS INFORMAÇÕES" with a tab labeled "Descrição". The description area contains a rich text editor with a toolbar and a large text area. The toolbar includes icons for copy, paste, undo, redo, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and insert image. The text area contains the instruction: "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 tela 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: docente, servidor e participante externo.

4.1. Docente/Técnico Administrativo

Dados requeridos: Informe o nome do docente ou servidor, de acordo com a aba selecionada. Ao inserir as letras iniciais do nome, o sistema exibirá uma lista automática de nomes para facilitar a busca do usuário.

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 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.

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 Participante Externo

Docente: *

Função: * -- SELECIONE --

Permitir Gerenciar Participantes: * Sim Não

Adicionar Membro

Para adicionar o membro, clique em **Adicionar Membro**. Esta operação será válida para todas as telas que apresentarem esta função.

4.2. Participante Externo

É obrigatório informar os campos listados abaixo.

Nome: informe o nome do participante externo. Ao inserir as letras iniciais do nome, o sistema exibirá uma lista automática de nomes para facilitar a busca do usuário.

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.

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

Participante Externo

Nome: ?

CPF: ESTRANGEIRO (sem CPF)

E-Mail

Função:

Sexo:

Formação:

Instituição: ?

 Adicionar Membro

5. Objetivos Específicos alinhados às atividades e seus respectivos responsáveis (equipe executora)

Nas próximas telas o proponente deverá cadastrar as atividades relacionadas à ação e os responsáveis pela execução destas.

1º Clique em **Cadastrar Atividade**.

The screenshot shows the UFABC SIGAA interface. At the top, there is a header with 'UFABC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas', navigation links 'A+ A-', 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 00:12', and 'SAIR'. Below the header is a menu with 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Área Admin.', 'Alterar senha', and 'Informar Problema'. The main content area has a yellow background with the text: 'Nesta tela devem ser informadas as atividades a serem realizadas e os seus membros associados.' and a list of 10 items: 1. Dados gerais da ação, 2. Dados do curso/evento, 3. Mini Atividades, 4. Membros da equipe da ação, 5. Equipe Executora, 6. Orçamento detalhado, 7. Orçamento consolidado, 8. Anexar arquivos, 9. Anexar fotos, 10. Resumo da ação. Below the list is an 'OBSERVAÇÃO: Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".' At the bottom of the yellow area, a red '1º' is placed over the 'Cadastrar Atividade' button. Below the yellow area is a navigation bar with 'Cadastrar Atividade', 'Alterar Atividade', and 'Remover Atividade'. At the very bottom is a table header for 'LISTA DE ATIVIDADES CADASTRADAS' with columns 'Descrição da Atividade', 'Período de Realização', and 'Carga Horária'.

2º Adicione atividades vinculadas ao objetivo específico cadastrado com carga horária e período de realização.

Descrição da Atividade: forneça a descrição da atividade a ser desenvolvida na ação.

CH Total da Atividade: defina a carga horária total da atividade vinculada à ação.

Período: forneça as datas do período das atividades no espaço indicado ou clique no ícone  para selecionar as datas no calendário.

Vincule um ou mais membros da equipe à atividade cadastrada.

Membro: selecione o nome do membro da atividade dentre os cadastrados anteriormente.

Carga Horária Membro: defina a carga horária do membro da atividade selecionado.

Clique em **Adicionar Membro** para vinculá-lo à Atividade.

Após adicionar os membros à atividade, clique em **Adicionar Atividade** para salvar as informações cadastradas.

Exemplo de preenchimento:

UFABC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:19 SAIR

EXTENSÃO > ATIVIDADE

2º

DADOS DA ATIVIDADE

Descrição da Atividade:

CH Total da Atividade: h

Período: a

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro:

- ADRIANA BEATRIZ FORMAGIN - Discente voluntário(a)
- ADRIANO GOMES DE FREITAS - Colaborador(a)
- AGATHA LIMA SOARES - Discente voluntário(a)
- AILTON CONDE JUSSANI - Colaborador(a)

CH Total por Membro: h

Membro Projeto	Função	Carga Horária
<input type="button" value="Adicionar Atividade"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

SIGAA | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - ||||| | Copyright © 2006-2020 - UFRN - sigaa-1.ufabc.int.br,"sigaa-1" - v3.45.1

7º Após adicionar todas as atividades da equipe executora, clique em **Avançar** para salvar todas as informações cadastradas.

Atenção! Todos os membros da equipe devem ser vinculados a alguma atividade do projeto, inclusive o/a coordenador/a.

6. Despesas / Orçamento detalhado

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

6.1. Diárias

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

6.2. 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”

A imagem mostra a interface de usuário de um 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 e rótulos: 'Diárias', 'Material de Consumo' (destacado em azul), 'Passagens', 'Pessoa Física', 'Pessoa Jurídica' e 'Equipamentos'. Abaixo dos botões, há uma área amarela com o texto: '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?".' Segue um formulário com os seguintes campos: 'Discriminação: *' com o texto 'Impressão de folders, quantidade: 10, folha A3. Impressão de cartazes de divulgação, quantidade: 30, folha A4.'; 'Quantidade: *' com o valor '40'; 'Valor Unitário: R\$ *' com o valor '0,01'. À direita, há uma caixa de seleção desativada com o texto 'Este material está licitado. Clique aqui para consultar.' e um botão 'Adicionar Despesa' na base.

Para salvar a informação cadastrada, clique em **Adicionar Despesa**.

6.3. Passagens

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

6.4. Pessoa Física

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

6.5. Pessoa Jurídica (transporte)

Neste campo (Pessoa Jurídica) deverá ser informada a necessidade de transporte disponibilizado pela UFABC (carro, van).

Observação: as modalidades fluxo contínuo I e II **não** contemplam ônibus e micro-ônibus.

A utilização da frota da Universidade estará **sujeita à disponibilidade orçamentária** e de agenda da Prefeitura Universitária da UFABC.

6.5.1. 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.

DESPESAS

Selecione o Elemento de Despesa:

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

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

Discriminação: *

Quantidade: * Valor Unitário: R\$ *

Adicionar Despesa

6.6. Equipamentos

Neste campo (Equipamentos) deverá ser informada a necessidade de empréstimos de equipamentos disponibilizados pela ProEC (veja a lista completa dos equipamentos que a ProEC dispõe no Anexo I deste manual).

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

Remove Despesa

7. Orçamento consolidado

Copie os valores da coluna **Valor Total** do orçamento para a coluna **Interno (ProEC)**. Exemplo:



The screenshot shows a web interface for budget consolidation. At the top, there is a title bar "CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO DETALHADO". Below it is a table with five columns: "Descrição", "Interno (ProEC)", "Fundação", "Outros (Externo)", and "Total Orçamento". The table contains three rows of data. Below the table is a navigation bar with buttons: "<< Voltar", "Cancelar", and "Avançar >>". At the bottom, there is a link labeled "Extensão". An orange arrow points down to the "Total Orçamento" column, and a green arrow points up to the "Interno (ProEC)" column.

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](#)

8. Arquivos (Divulgação e outros)

Neste campo o 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 estão à disposição dos(as) coordenadores(as) na seção de Fluxo Contínuo na página da [ProEC](#).

9. Fotos – anexar

Neste espaço o 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”.

10. Resumo da Proposta

Atenção! Certifique-se que todos os dados da atividade estão corretos, **antes de submeter**, pois não será possível alterá-los após a aprovação.

O sistema listará as informações cadastradas, basta clicar em **Submeter à Aprovação** para enviar a proposta ao Edital escolhido no início do cadastro.

Caso não submeta a proposta e queira retomar o cadastro em outro momento, acesse: **Ações de Extensão/Gerenciar Minhas Ações > Listar minhas ações.**