



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

**Orientações para Submissão de Propostas de  
Ações de Extensão e Cultura para os Editais  
PAAE - Programa de Apoio a Ações de Extensão e  
PAAC - Programa de Apoio a Ações de Cultura  
2017 no SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades  
Acadêmicas**

## SUMÁRIO

|                                                                                                           |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>INFORMAÇÕES INICIAIS .....</b>                                                                         | <b>3</b> |
| Editais e definições de Ação Cultural e de Atividades de Extensão Universitária .....                     | 3        |
| Iniciar Cadastro de Proposta.....                                                                         | 3        |
| Acessar Proposta com cadastro iniciado .....                                                              | 3        |
| ProEC – Contatos .....                                                                                    | 3        |
| <b>SUBMISSÃO DE PROPOSTA .....</b>                                                                        | <b>4</b> |
| 1. Dados Gerais da Proposta.....                                                                          | 4        |
| 1.1. Dados Gerais da Ação .....                                                                           | 4        |
| 1.2. Público Alvo do Projeto .....                                                                        | 5        |
| 1.3. Local de Realização .....                                                                            | 5        |
| 1.4. Formas de Financiamento do Projeto .....                                                             | 6        |
| 1.5. Unidades Envolvidas na Execução .....                                                                | 8        |
| 2. Dados do Projeto / Curso / Evento .....                                                                | 9        |
| 2.1. Projeto .....                                                                                        | 9        |
| 2.2. Curso .....                                                                                          | 9        |
| 2.3. Evento .....                                                                                         | 10       |
| 3. Mini Atividades (somente no cadastro de Cursos e Eventos) .....                                        | 11       |
| 4. Membros da equipe da ação .....                                                                        | 12       |
| 4.1. Docente/ Técnico Administrativo .....                                                                | 12       |
| 4.2. Participante Externo .....                                                                           | 12       |
| 5. Objetivos Específicos alinhados às atividades e seus respectivos responsáveis (equipe executora) ..... | 14       |
| 6. Despesas / Orçamento detalhado .....                                                                   | 17       |
| 6.1. Diárias .....                                                                                        | 18       |
| 6.2. Material de Consumo .....                                                                            | 19       |
| 6.2.1. Materiais.....                                                                                     | 19       |
| 6.2.2. Impressões.....                                                                                    | 20       |
| 6.3. Passagens.....                                                                                       | 21       |
| 6.4. Pessoa Física.....                                                                                   | 22       |
| 6.5. Pessoa Jurídica.....                                                                                 | 23       |
| 6.5.1. Serviços de Terceiros .....                                                                        | 23       |
| 6.5.2. Transporte.....                                                                                    | 23       |
| 6.5.2.1. Carro da UFABC.....                                                                              | 23       |
| 6.5.2.2. Contratação de transporte (ônibus, micro-ônibus e van) .....                                     | 24       |
| a. Orientações da Prefeitura Universitária da UFABC .....                                                 | 24       |
| Contratação de viagens municipais e intermunicipais (Região Metropolitana de S. Paulo) .....              | 24       |
| Contratação de viagens intermunicipais (fora da Região Metropolitana de São Paulo) e interestaduais.....  | 25       |
| Orientações Gerais para a Contratação de Veículos .....                                                   | 25       |
| 7. Orçamento consolidado .....                                                                            | 27       |
| 8. Arquivos – anexar (obrigatório) .....                                                                  | 28       |
| 9. Fotos – anexar .....                                                                                   | 29       |
| 10. Resumo da Proposta .....                                                                              | 30       |

## INFORMAÇÕES INICIAIS

O Módulo Extensão pode ser acessado no endereço:

<https://sig.ufabc.edu.br/>

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

### Editais e definições de Ação Cultural e de Atividades de Extensão Universitária

A leitura dos Editais é de suma importância para a submissão de propostas, eles estão disponíveis no *site* da ProEC:

[Inscrições abertas para apresentação de propostas de ações de extensão para 2017 \(Edital PAAE 2017\)](#)

[Inscrições abertas para apresentação de propostas de ações de cultura para 2017 \(Edital PAAC 2017\)](#)

Definição de ação cultural no âmbito da UFABC: [Resolução Nº 006](#)

Definição das atividades de Extensão Universitária da UFABC: [Resolução Nº 005](#)

Há três tipos de ação de extensão que podem ser submetidas nos Editais PAAE e PAAC:

- Curso;
- Evento;
- Projeto.

### Iniciar Cadastro de Proposta

O cadastro de propostas para 2017 pode ser iniciado no menu Extensão (para Docentes) ou Informações Gerais (para Técnicos Administrativos) > Ações de Extensão > Cadastrar Proposta.

### Acessar Proposta com cadastro iniciado

O sistema salva o cadastro automaticamente após a primeira tela, caso queira retomá-lo posteriormente, acesse: Ações de Extensão/Gerenciar Minhas Ações > Listar minhas ações.

### ProEC – Contatos

#### Campus Santo André

- Divisão de Cultura: 4996-7922 / 7921.
- Divisão de Extensão e Divulgação Científica: 3356-7283 / 7284 / 7285 / 7288.
- Divisão de Planejamento e Apoio a Gestão: 3356- 7282 / 7281.

#### Campus São Bernardo do Campo

- Divisão de Extensão e Divulgação Científica: 2320-6211.

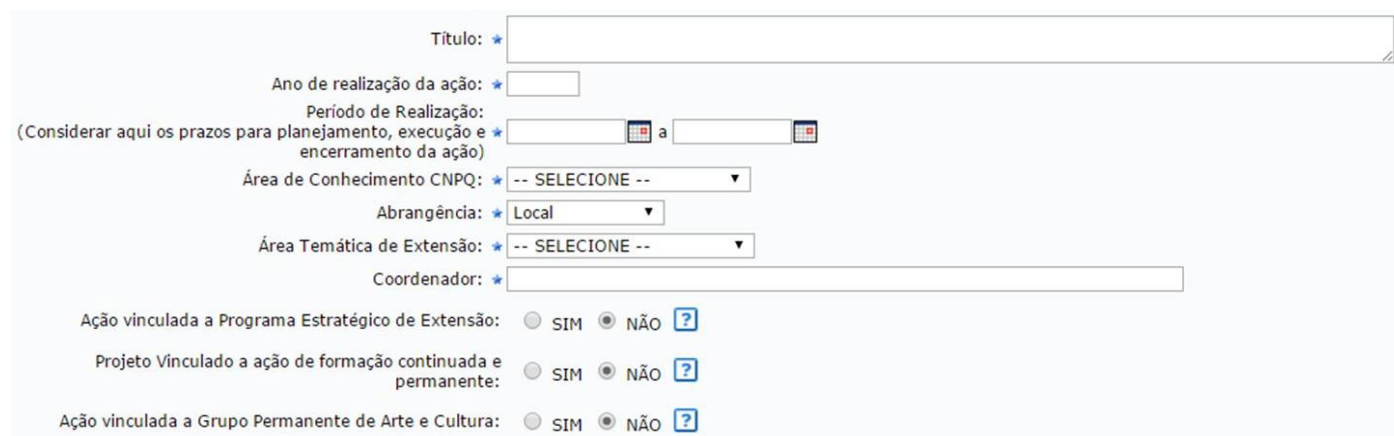
**E-mail:** [proec@ufabc.edu.br](mailto:proec@ufabc.edu.br)

# SUBMISSÃO DE PROPOSTA

## 1. Dados Gerais da Proposta

Nesta tela o 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 livre.
- Ano de realização da ação:** Campo de texto livre.
- Período de Realização:** Campo com dois boxes de data e um ícone de calendário, com o texto "(Considerar aqui os prazos para planejamento, execução e encerramento da ação)".
- Área de Conhecimento CNPQ:** Menu suspenso com a opção "-- SELECIONE --".
- Abrangência:** Menu suspenso com a opção "Local".
- Área Temática de Extensão:** Menu suspenso com a opção "-- SELECIONE --".
- Coordenador:** Campo de texto livre.
- Ação vinculada a Programa Estratégico de Extensão:** Botões de rádio para "SIM" e "NÃO" (selecionado), com um ícone de ajuda.
- Projeto Vinculado a ação de formação continuada e permanente:** Botões de rádio para "SIM" e "NÃO" (selecionado), com um ícone de ajuda.
- Ação vinculada a Grupo Permanente de Arte e Cultura:** Botões de rádio para "SIM" e "NÃO" (selecionado), com um ícone de ajuda.

**Título:** informe o título da ação.

**Ano:** **2017** – ano de realização da ação a ser submetida ao Edital PAAC ou Edital PAAE.

**Período de Realização:** a ação deve ser realizada em 2017, com período máximo de 11 meses. Informe o período indicando a data no espaço indicado ou clique no ícone  para selecioná-la no calendário. Este campo deve incluir o período de preparação e encerramento da ação.

**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:

- Edital PAAC: selecione a área Cultura.
- Edital PAAE, selecione uma das opções:

*Comunicação*

*Cultura*

*Direitos Humanos e Justiça*

*Educação*

*Meio Ambiente*

*Saúde*

*Tecnologia e Produção*

## Trabalho

**Coordenador:** informe o nome do coordenador da ação. Ao inserir as letras iniciais do nome o sistema exibirá uma lista automática de nomes para facilitar a busca do usuário.

**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 o projeto.

**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 o projeto.

**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                                                                           |
|-----------|-------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| São Paulo | Santo André | Vila Eldízia | Sabina Escola Parque do Conhecimento, Planetário Johannes Kepler e Núcleo de Observação do Céu |

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 Eldízia | 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.

## 1.4. Formas de Financiamento do Projeto

Auto-financiado: para fins dos Editais da ProEC esta opção não poderá ser marcada.

**Financiado pela UFABC**: selecione este campo para vincular a ação a um dos Editais da ProEC. Neste caso, será necessário definir os seguintes critérios:

- **Financiado pela Unidade Proponente**: para fins dos Editais da ProEC não selecionar esta opção;
- **Financiamento ProEC**: escolha esta opção, defina para qual Edital deseja submeter a ação e quantidade de bolsas.

### Edital ProEC Nº 018/2016 - Programa de Apoio a Ações de Extensão - PAEE 2017

**FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO**

Auto-Financiado: ☐ ?

Financiado pela UFABC: ☒

Financiado pela Unidade Proponente: ☐ ?

Financiamento ProEC: ☒

Edital de Extensão: ★ EDITAL PROEC Nº 018/2016 PROGRAMA DE APOIO A AÇÕES DE E: ▼

Nº Bolsas Solicitadas: ★ 0

Ou

## Edital ProEC Nº 019/2016 - Programa de Apoio a Ações de Cultura - PAAC 2017

FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO

Auto-Financiado: ☐ ?

Financiado pela UFABC: ☒

Financiado pela Unidade Proponente: ☐ ?

Financiamento ProEC: ☒

→ Edital de Extensão: \* EDITAL PROEC Nº 019/2016 PROGRAMA DE APOIO A AÇÕES DE C ▼

Linha de Atuação: \* -- SELECIONE -- ▼

Nº Bolsas Solicitadas: \* 0

Escolha uma das linhas de atuação do PAAC:

*Audiovisual*

*Artes cênicas, visuais e do corpo*

*Música*

*Formação, patrimônio e memória*

*Arte, cultura e tecnologia*

Financiamento ProEC: ☒

Edital de Extensão: \* EDITAL PROEC Nº 019/2016 PROGRAMA DE APOIO A AÇÕES DE C ▼

Linha de Atuação: \* -- SELECIONE -- ▼

Nº Bolsas Solicitadas: \* -- SELECIONE --

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

**Atenção às regras do Edital PAAC** como, por exemplo, a tabela que lista o teto máximo de valor de apoio dado pela ProEC por linha de atuação!

### **Nº Bolsas Solicitadas**

Nº Bolsas Solicitadas:  
(Insira aqui o resultado do nº de  
bolsas solicitadas x número de  
meses. Exemplo: 3 bolsas x 10  
meses = 30 bolsas solicitadas)

\* 0 ?

Informe no campo o **total de bolsas** requerido para a ação, resultado do cálculo:

Quantidade de alunos bolsistas

X

Total de mês ou meses que o(s)  
bolsista(s) atuará(ão) na ação

Financiamento Externo: futuramente este item deverá ser selecionado caso o financiamento da ação seja 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.

## 1.5. 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.

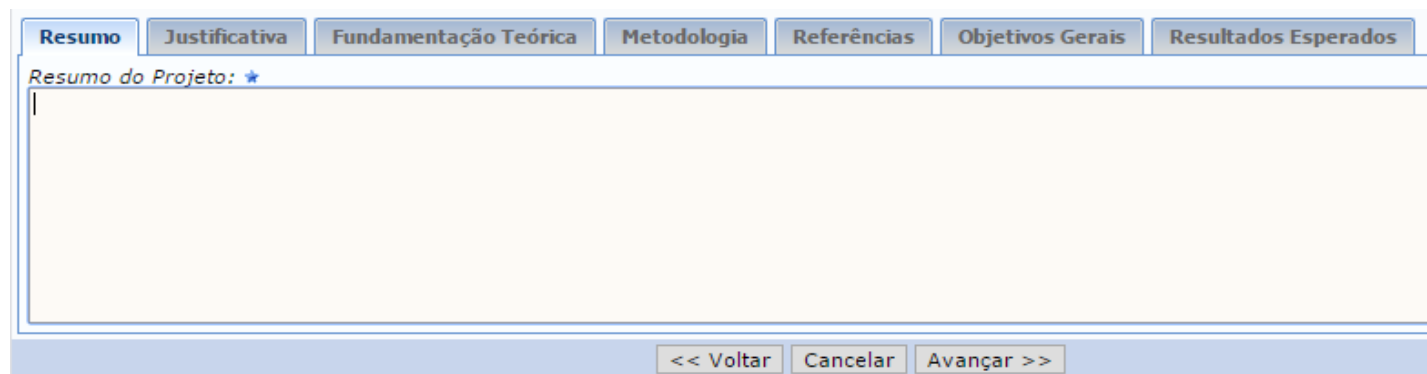
**Unidade Co-Executoras Externa:** se houver forneça uma unidade co-executora financeira externa.

**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

Nesta tela o Proponente deverá preencher dados específicos do projeto: Resumo; Justificativa; Fundamentação Teórica; Metodologia; Referências; Objetivos Gerais; Resultados Esperados.



**Resumo:** forneça o resumo da ação.

**Justificativa:** informe a justificativa para execução da ação.

**Fundamentação Teórica:** insira a fundamentação teórica da ação.

**Metodologia:** informe a metodologia de desenvolvimento da ação.

**Referências:** insira as referências bibliográficas utilizadas na ação de extensão.

**Objetivos Gerais:** forneça os objetivos gerais da ação.

**Resultados Esperados:** informe os resultados esperados para o projeto.

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 em 2017.

**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.

Além disso, o proponente deverá preencher a informação solicitada nas abas **Resumo**, **Programação**, **Objetivos Gerais** e **Resultados Esperados**, presentes na seção Outras Informações. A tela abaixo já é visualizada com a aba Resumo selecionada, em cada aba há orientações de preenchimento.

**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

**OUTRAS INFORMAÇÕES**

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

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

Fonte ▼ Tamanho da Fonte ▼

teste

<< Voltar   Cancelar   Avançar >>

## 2.3. Evento

**INFORME OS DADOS COMPLEMENTARES DO EVENTO**

Tipo do Evento: ★ -- SELECIONE O TIPO DO EVENTO -- ▼

Carga Horária: ★  horas

Previsão de Nº de Vagas Oferecidas: ★  vagas

**OUTRAS INFORMAÇÕES**

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

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

Fonte ▼ Tamanho da Fonte ▼

|

<< Voltar   Cancelar   Avançar >>

**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 proponente também deverá preencher a informação solicitada nas abas **Resumo**, **Programação**, **Objetivos Gerais** e **Resultados Esperados**, presentes na seção Outras Informações.

No campo **Programação**, é importante informar o(s) **horário(s) de início** e de **encerramento** do evento.

### 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 dropdown menus for recording activity data. The fields are: "Título" (text input), "Tipo do Curso" (dropdown menu with options "-- SELECIONE O TIPO DA MINI ATIVIDADE --", "MINI CURSO", and "MINI EVENTO"), "Local" (text input), "Período" (text input), "Horário" (text input), "Carga Horária" (text input followed by "horas"), and "Vagas" (text input). Below these fields is a section titled "OUTRAS INFORMAÇÕES" with a tab labeled "Descrição". The "Descrição" tab is active, showing 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 image. The text area below the toolbar is empty. 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. 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.

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 | <b>Participante Externo</b> |
|---------|------------------------|-----------------------------|

|                |                      |                                                                |
|----------------|----------------------|----------------------------------------------------------------|
| Nome: *        | <input type="text"/> | <input data-bbox="1230 237 1262 271" type="button" value="?"/> |
| CPF: *         | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> ESTRANGEIRO (sem CPF)                 |
| E-Mail         | <input type="text"/> |                                                                |
| Função: *      | -- SELECIONE -- ▼    |                                                                |
| Sexo: *        | MASCULINO ▼          |                                                                |
| Formação: *    | -- SELECIONE -- ▼    |                                                                |
| Instituição: * | <input type="text"/> | <input data-bbox="975 450 1007 483" type="button" value="?"/>  |



Caso algum **discente** da UFABC componha a equipe de execução (que não venha a ser bolsista ou voluntário) deverá ser cadastrado como Participante Externo, pois o sistema ainda não possui os dados dos discentes.

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

Nas próximas telas o proponente deverá cadastrar os objetivos específicos da ação, as atividades relacionadas a eles e os responsáveis pela execução das atividades.

### 1º Clique em **Cadastrar Objetivo**.

EXTENSÃO > OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS

Nesta tela devem ser informados os objetivos específicos alinhados às atividades e seus respectivos responsáveis (equipe executora)

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

- 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

**1º** **Cadastrar Objetivo** : Alterar Objetivo do Programa : Remover Objetivo do Programa

**LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS**

Lista de objetivos vazia

<< Voltar Cancelar Avançar >>

### 2º Descreva os objetivos da ação no campo Objetivos específicos do Projeto.

EXTENSÃO > OBJETIVO ESPECÍFICO DO PROJETO

**OBJETIVO ESPECÍFICO DO PROJETO**

Objetivo Específico do Projeto: ★

**2º**

**3º** **Adicionar Atividade** Alterar Atividade Remover Atividade

**ATIVIDADES CADASTRADAS**

Gravar Objetivo Cancelar

### 3º Clique em **Adicionar Atividade**.

4º Adicione atividades vinculadas ao objetivo específico cadastrado com carga horária e período de realização.

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

Carga Horária: defina a carga horária 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.

Exemplo de preenchimento:

EXTENSÃO > ATIVIDADE VINCULADA AO OBJETIVO

| DADOS DA ATIVIDADE        |                                                                 |  |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------|--|
| Descrição das Atividades: | ★ Elaboração do Manual de Submissão de Propostas no SIGAA UFABC |  |
| Carga horária:            | ★ 30 h                                                          |  |
| Período                   | ★ 06/03/2017 a 10/03/2017                                       |  |

**4º**

| MEMBROS DA ATIVIDADE                                         |                   |               |
|--------------------------------------------------------------|-------------------|---------------|
| Membro:                                                      | ★ -- SELECIONE -- |               |
| Carga horária Membro:                                        | ★ 0 h             |               |
| <a href="#">Adicionar Membro</a>                             |                   |               |
| : <b>Remover Membro</b>                                      |                   |               |
| Membro Projeto                                               | Função            | Carga Horária |
| <a href="#">Adicionar Atividade</a> <a href="#">Cancelar</a> |                   |               |

**5º** Vincule um ou mais membros da equipe (cadastrados no passo anterior) 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.

| MEMBROS DA ATIVIDADE                       |                                                                 |  |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--|
| Membro:                                    | ★ GLORIA MARIA MEROLA DE OLIVEIRA - Coordenador(a) Adjunto(a) ▼ |  |
| Carga horária Membro:                      | ★ 10 h                                                          |  |
| <b>5º</b> <a href="#">Adicionar Membro</a> |                                                                 |  |

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

**6º** Após adicionar os membros à atividade, clique em **Adicionar Atividade** para salvar as informações cadastradas.

| DADOS DA ATIVIDADE        |                                                                 |  |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------|--|
| Descrição das Atividades: | ★ Elaboração do Manual de Submissão de Propostas no SIGAA UFABC |  |
| Carga horária:            | ★ 30 h                                                          |  |
| Período                   | ★ 06/03/2017 a 10/03/2017                                       |  |

| MEMBROS DA ATIVIDADE                                                   |                           |               |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------|
| Membro:                                                                | ★ -- SELECIONE --         |               |
| Carga horária Membro:                                                  | ★ 0 h                     |               |
| <a href="#">Adicionar Membro</a>                                       |                           |               |
| : <b>Remover Membro</b>                                                |                           |               |
| Membro Projeto                                                         | Função                    | Carga Horária |
| GLORIA MARIA MEROLA DE OLIVEIRA                                        | Coordenador(a) Adjunto(a) | 10            |
| SANDRA CRISTINA TREVISAN                                               | COORDENADOR(A)            | 20            |
| <b>6º</b> <a href="#">Adicionar Atividade</a> <a href="#">Cancelar</a> |                           |               |

7º Após adicionar a atividade, clique em **Gravar objetivo** para salvar todas as informações cadastradas.

**OBJETIVO ESPECÍFICO DO PROJETO**

Objetivo Específico do Projeto: ★  
Instruir os usuários do módulo extensão quanto ao cadastro e submissão de propostas, em conformidade com os modelos regulamentados pelo Comitê Gestor de Implantação do SIG na UFABC.

 Adicionar Atividade  Alterar Atividade  Remover Atividade

| ATIVIDADES CADASTRADAS                                        |                           |               |                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atividade                                                     | Período                   | Carga Horária |                                                                                                                                                                         |
| Elaboração do Manual de Submissão de Propostas no SIGAA UFABC | 06/03/2017 a 10/03/2017   | 30h           |   |
| Membro Atividade                                              | Função                    | Carga horária |                                                                                                                                                                         |
| GLORIA MARIA MEROLA DE OLIVEIRA                               | Coordenador(a) Adjunto(a) | 10h           |                                                                                                                                                                         |
| SANDRA CRISTINA TREVISAN                                      | COORDENADOR(A)            | 20h           |                                                                                                                                                                         |

**7º**

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

## 6. Despesas / Orçamento detalhado

O proponente deverá selecionar o elemento de despesa que deseja solicitar apoio à ProEC.

Selecione o Elemento de Despesa que desejar, podendo escolher entre Diárias, Material de Consumo, Passagens, Pessoa Física, Pessoa Jurídica.

Discriminação: forneça a discriminação dos itens a serem financiados (veja orientações abaixo).

Quantidade: expresse a quantidade de elementos de despesa.

Valor Unitário: especifique o valor de cada elemento de despesa. Lembrando que, se a proposta for aprovada, os valores estarão sujeitos e limitados à disponibilidade orçamentária.

## 6.1. Diárias

Indique neste campo a justificativa para a solicitação da diária, localidade (cidade/estado), mês previsto para utilização e demais informações pertinentes.

Valores de referência de acordo com o [Decreto Nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006](#):

Tabela – Valor da Indenização de Diárias aos servidores públicos federais, no País.

| Classificação do Cargo/Emprego/Função                                                                                                                                                      | Deslocamentos para Brasília/Manaus/Rio de Janeiro | Deslocamentos para Belo Horizonte/Fortaleza/Porto Alegre/Recife/Salvador/São Paulo | Deslocamentos para outras capitais de Estados | Demais deslocamentos |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------|
| <b>A)</b> Ministro de Estado                                                                                                                                                               | 581,00                                            | 551,95                                                                             | 520,00                                        | 458,99               |
| <b>B)</b> Cargos de Natureza Especial                                                                                                                                                      | 406,70                                            | 386,37                                                                             | 364,00                                        | 321,29               |
| <b>C)</b> DAS-6; CD-1; FDS-1 e FDJ-1 do BACEN                                                                                                                                              | 321,10                                            | 304,20                                                                             | 287,30                                        | 253,50               |
| <b>D)</b> DAS-5, DAS-4, DAS-3; CD-2, CD-3, CD-4; FDE-1, FDE-2; FDT-1; FCA-1, FCA-2, FCA-3; FCT1, FCT2; FCT3, GTS1; GTS2; GTS3.                                                             | 267,90                                            | 253,80                                                                             | 239,70                                        | 211,50               |
| <b>E)</b> DAS-2, DAS-1; FCT4, FCT5, FCT6, FCT7; cargos de nível superior e FCINSS.                                                                                                         | 224,20                                            | 212,40                                                                             | 200,60                                        | 177,00               |
| <b>F)</b> FG-1, FG-2, FG-3; GR; FST-1, FST-2, FST-3 do BACEN; FDO-1, FCA-4, FCA-5 do BACEN; FCT8, FCT9, FCT10, FCT11, FCT12, FCT13, FCT14, FCT15; cargos de nível intermediário e auxiliar | 224,20                                            | 212,40                                                                             | 200,60                                        | 177,00               |

Somente para: docentes, técnicos administrativos e convidados. Para discentes, solicitar o Auxílio Eventual para Discente no campo Pessoa Física.

Colaborador Eventual Externo: considerar os valores relativos à Classificação F.

**DESPESAS**

Selecione o Elemento de Despesa:

  
Diárias

  
Material de Consumo

  
Passagens

  
Pessoa Física

  
Pessoa Jurídica

  
Equipamentos

Indique neste campo a justificativa para a solicitação da diária, localidade (cidade/estado), mês previsto para utilização e demais informações pertinentes.

Discriminação:

Quantidade:  Valor Unitário: R\$

Adicionar Despesa

## 6.2. Material de Consumo

Liste aqui **todos** os materiais de consumo necessários para execução da sua ação.

### 6.2.1. Materiais

O proponente deverá preencher a descrição do material, a quantidade e o valor.

**DESPESAS**

Selecione o Elemento de Despesa:

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

Liste aqui **todos** os materiais de consumo necessários para execução da sua ação e informe aqueles que estiverem disponíveis no almoxarifado, marcando a opção "Este material está licitado?".

Discriminação: \* 16000000161 PAPEL CARTOLINA COR BRANCA Papel Cartolina, gramatura 150 g/m², medindo 50x66cm, cor branca

Quantidade: \* 10 Valor Unitário: R\$ \* 0,30

☒ Este material está licitado. [Clique aqui para consultar.](#)

[Adicionar Despesa](#)

É possível consultar a descrição dos materiais existentes na UFABC, se o material necessário estiver na lista, marque a opção "Este material está licitado".

Exemplo de consulta de Material de Consumo:

**SIPAC > CONSULTA PÚBLICA DE MATERIAIS**

**FORMULÁRIO PARA CONSULTA**

Começando com:

Denominação contém:

Especificação contém:

Grupo de Material:

[Consultar](#) [Voltar](#)

Clique em  para visualizar detalhes sobre o material.

**LISTA DE MATERIAIS ENCONTRADOS**

| Código      | Denominação                    | Especificação                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                       |
|-------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 16000000058 | CAPA PARA PROCESSO COR AZUL    | Capa para processo, cor azul, papel <b>cartolinab&gt;</b> , gramatura 240 g/m2, formato aberto 50 cm x 31,5 cm, formato fechado 23 cm x 3,5 cm, impressão na cor preta, perfurada na margem esquerda com dois furos centralizados (universal), folha dupla com vincos de med |  |
| 16000000059 | CAPA PARA PROCESSO COR BRANCA  | Capa para processo, cor Branca, papel <b>cartolina</b> , gramatura 240 g/m2, formato aberto 50 cm x 31,5 cm, formato fechado 23 cm x 3,5 cm, impressão na cor preta, perfurada na margem esquerda com dois furos centralizados (universal), folha dupla com vincos           |  |
| 16000000060 | CAPA PARA PROCESSO COR LARANJA | Capa para processo, cor laranja, papel <b>cartolin</b> a, gramatura 240 g/m2, formato aberto 50 cm x 31,5 cm, formato fechado 23 cm x 3,5 cm, impressão na cor preta, perfurada na margem esquerda com dois furos centralizados (universal), folha dupla com vincos          |  |
| 16000000061 | CAPA PARA PROCESSO COR PANTONE | Capa para processo, cor Pantone 264, papel <b>cartolina</b> , gramatura 240 g/m2, formato aberto 50 cm x 31,5 cm, formato fechado 23 cm x 3,5 cm, impressão na cor preta, perfurada na margem esquerda com dois furos centralizados (universal), folha dupla com vincos      |  |
| 16000000159 | PAPEL CARTOLINA COR AMARELA    | Papel Cartolina, gramatura 150 g/m², medindo 50x66 cm, cor amarela                                                                                                                                                                                                           |  |
| 16000000160 | PAPEL CARTOLINA COR AZUL       | Papel Cartolina, gramatura 150 g/m², medindo 50x66 cm, cor azul                                                                                                                                                                                                              |  |
| 16000000161 | PAPEL CARTOLINA COR BRANCA     | Papel Cartolina, gramatura 150 g/m², medindo 50x66 cm, cor branca                                                                                                                                                                                                            |  |

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

## 6.2.2. Impressões

Nesta tela também pode ser informada a quantidade e tipo de **impressão** requerido para a ação: A3, A4, folder, panfleto e outros (campo *Discriminação*), a *Quantidade* deve ser a soma da previsão de impressões e o *Valor Unitário* deve ser **0,01**.

| DESPESAS                                                                                                                                                                                            |                                                                                                          |                                                                                                |                                                                                                    |                                                                                                        |                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Selecione o Elemento de Despesa:                                                                                                                                                                    |                                                                                                          |                                                                                                |                                                                                                    |                                                                                                        |                                                                                                     |
| <br>Diárias                                                                                                        | <br>Material de Consumo | <br>Passagens | <br>Pessoa Física | <br>Pessoa Jurídica | <br>Equipamentos |
| Liste aqui <b>todos</b> os materiais de consumo necessários para execução da sua ação e informe aqueles que estiverem disponíveis no almoxarifado, marcando a opção "Este material está licitado?". |                                                                                                          |                                                                                                |                                                                                                    |                                                                                                        |                                                                                                     |
| Discriminação: * Impressão de <u>folders</u> , quantidade: 10, folha <u>A3</u> . Impressão de cartazes de divulgação, quantidade: 30, folha <u>A4</u> .                                             |                                                                                                          |                                                                                                |                                                                                                    |                                                                                                        |                                                                                                     |
| Quantidade: * 40                                                                                                                                                                                    |                                                                                                          | Valor Unitário: R\$ * 0,01                                                                     |                                                                                                    | <input type="checkbox"/> Este material está licitado. <a href="#">Clique aqui para consultar.</a>      |                                                                                                     |
| <a href="#">Adicionar Despesa</a>                                                                                                                                                                   |                                                                                                          |                                                                                                |                                                                                                    |                                                                                                        |                                                                                                     |

### 6.3. Passagens

Informe a justificativa para a solicitação da passagem, origem/destino da viagem, tipo de transporte (aéreo, terrestre), mês previsto para utilização e outras informações pertinentes.

| DESPESAS                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                |                                                                                                    |                                                                                                        |                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Selecione o Elemento de Despesa:                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                |                                                                                                    |                                                                                                        |                                                                                                     |
| <br>Diárias                                                                                                                            | <br>Material de Consumo                                                                                            | <br>Passagens | <br>Pessoa Física | <br>Pessoa Jurídica | <br>Equipamentos |
| Indique neste campo a justificativa para a solicitação da passagem. Além disso, informe origem/destino da viagem, tipo de transporte (aéreo, terrestre), mês previsto para utilização e demais informações pertinentes. |                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                |                                                                                                    |                                                                                                        |                                                                                                     |
| Discriminação: *                                                                                                                                                                                                        | <input type="text" value="Deslocamento de palestrante especialista da área temática do projeto. Origem/Destino: Natal/RN, Santo André/SP, Natal/RN (ida e volta). Transporte aéreo. Agosto/2017."/> |                                                                                                |                                                                                                    |                                                                                                        |                                                                                                     |
| Quantidade: *                                                                                                                                                                                                           | <input type="text" value="1,00"/>                                                                                                                                                                   | Valor Unitário: R\$ *                                                                          | <input type="text" value="1.592,00"/>                                                              |                                                                                                        |                                                                                                     |
| <input type="button" value="Adicionar Despesa"/>                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                |                                                                                                    |                                                                                                        |                                                                                                     |

## 6.4. Pessoa Física

Utilize este campo apenas para informar “Auxílio Eventual para Discente”, se necessário, descrevendo a data em que o auxílio será utilizado, o local, justificativa para a solicitação e demais informações relevantes.

Quantidade: inserir número total de alunos a serem contemplados com o auxílio.

Valor: atualmente o teto máximo é de R\$1.000,00 por aluno por evento. Consulte [orientações e resoluções](#) disponíveis no *site* da ProEC.

| DESPESAS                                                                                                                                          |                                                                                                          |                                                                                                |                                                                                                    |                                                                                                        |                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Selecione o Elemento de Despesa:                                                                                                                  |                                                                                                          |                                                                                                |                                                                                                    |                                                                                                        |                                                                                                     |
| <br>Diárias                                                      | <br>Material de Consumo | <br>Passagens | <br>Pessoa Física | <br>Pessoa Jurídica | <br>Equipamentos |
| Discriminação: ★ Auxílio Eventual para Discente, data: 05/07/2017. Local: UNICAMP. Justificativa: realização de atividade relacionada ao projeto. |                                                                                                          |                                                                                                |                                                                                                    |                                                                                                        |                                                                                                     |
| Quantidade: ★ <input type="text" value="2"/>                                                                                                      |                                                                                                          | Valor Unitário: R\$ ★ <input type="text" value="400,00"/>                                      |                                                                                                    |                                                                                                        |                                                                                                     |
| <a href="#">Adicionar Despesa</a>                                                                                                                 |                                                                                                          |                                                                                                |                                                                                                    |                                                                                                        |                                                                                                     |

## 6.5. Pessoa Jurídica

### 6.5.1. Serviços de Terceiros

Descreva detalhadamente o serviço, valor(es) e a data prevista para utilização.

A interface do sistema DESPESAS apresenta uma barra superior com o título "DESPESAS". Abaixo, há uma seção "Selecione o Elemento de Despesa:" com seis botões: "Diárias", "Material de Consumo", "Passagens", "Pessoa Física", "Pessoa Jurídica" (destacado com um círculo vermelho) e "Equipamentos".

Abaixo dos botões, há campos para preenchimento:

- Discriminação:** Um campo de texto contendo "Contratação de peça de teatro para curso de formação de professores da SABINA - Escola Parque do Conhecimento em 21/08/2017.".
- Quantidade:** Um campo numérico com o valor "1,00".
- Valor Unitário:** Um campo com o rótulo "R\$" e o valor "1.500,00".

Na base da interface, há um botão "Adicionar Despesa" sublinhado em vermelho.

### 6.5.2. Transporte

Neste campo (Pessoa Jurídica) também deverá ser informada a necessidade de Transporte incluindo aqueles disponibilizados pela UFABC (carro, van) ou contratados (ônibus, micro-ônibus e van).

A utilização da frota da Universidade ou contratação de serviços de transporte estarão **sujeitas à disponibilidade orçamentária** e de agenda da Prefeitura Universitária da UFABC.

#### 6.5.2.1. 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.

A interface do sistema DESPESAS apresenta a mesma barra superior "DESPESAS" e a seção "Selecione o Elemento de Despesa:" com os mesmos botões. O botão "Pessoa Jurídica" continua a ser destacado com um círculo vermelho.

Abaixo, os campos de preenchimento são:

- Discriminação:** Um campo de texto contendo:  
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:** Um campo numérico com o valor "2".
- Valor Unitário:** Um campo com o rótulo "R\$" e o valor "0,01".

Na base da interface, há um botão "Adicionar Despesa" sublinhado em vermelho.

### 6.5.2.2. Contratação de transporte (ônibus, micro-ônibus e van)

Discriminação: Informe o tipo de transporte (orientações abaixo), duração máxima da viagem considerando ida e volta, origem e destino, data de utilização passageiros e a justificativa para o transporte.

Quantidade: número total de solicitações de transporte.

Valor Unitário: vide orientações abaixo.

A imagem mostra uma interface de software para registro de despesas. No topo, há uma barra azul com o título "DESPESAS". Abaixo, uma seção "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 "Discriminação:" com o texto: "Ônibus convencional com capacidade de 46 lugares, viagem de até 6 horas de duração, considerando ida e volta, origem/destino: UFABC/Barueri/UFABC. Data: 04/09/2017. Justificativa: visita técnica ao parque ecológico." Abaixo disso, há campos para "Quantidade:" (valor 1,00) e "Valor Unitário: R\$" (valor 1.535,00). No rodapé, há um botão "Adicionar Despesa".

#### a. Orientações da Prefeitura Universitária da UFABC

#### Contratação de viagens municipais e intermunicipais (Região Metropolitana de S. Paulo)

Ata de Registro de Preços nº 93/2015

Vigência: até 02/08/2017 ou até o término de saldo de quantitativos registrados

| Características da Contratação                                                                                                     | Tipo de Veículo                                  |                                                        |                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                                                                                                                                    | Ônibus convencional com capacidade de 46 lugares | Micro-ônibus convencional com capacidade de 26 lugares | Van convencional com capacidade de 15 lugares |
| Transporte de passageiros <u>Municipal e Intermunicipal</u> , viagens com <b>até 6 horas</b> de duração, considerando ida e volta. | R\$ 1.535,00                                     | R\$ 1.200,00                                           | R\$ 950,00                                    |
| Transporte de passageiros <u>Municipal e Intermunicipal</u> viagens com <b>até 12 horas</b> de duração, considerando ida e volta.  | R\$ 1.889,00                                     | R\$ 1.319,00                                           | R\$ 1.070,00                                  |
| <b>Hora Excedente</b> referente a transporte <u>Municipal e Intermunicipal</u>                                                     | R\$ 79,00                                        | R\$ 79,00                                              | R\$ 73,00                                     |

Relação de municípios abrangidos pela Região Metropolitana de São Paulo:

|                |                      |                                                  |
|----------------|----------------------|--------------------------------------------------|
| Arujá          | Guararema            | Ribeirão Pires                                   |
| Barueri        | Guarulhos            | Rio Grande da Serra                              |
| Biritiba Mirim | Itapecerica da Serra | Salesópolis                                      |
| Caieiras       | Itapevi              | Santa Isabel                                     |
| Cajamar        | Itaquaquecetuba      | Santana de Parnaíba                              |
| Carapicuíba    | Jandira              | Santo André, incluindo Distrito de Paranapiacaba |
| Cotia          | Juquitiba            | São Bernardo do Campo                            |
| Diadema        | Mairiporã            | São Caetano do Sul                               |
| Embú           | Mauá                 | São Lourenço da Serra                            |

|                       |                       |                 |
|-----------------------|-----------------------|-----------------|
| Embú-Guaçu            | Mogi das Cruzes       | São Paulo       |
| Ferraz de Vasconcelos | Osasco                | Suzano          |
| Francisco Morato      | Pirapora do Bom Jesus | Taboão da Serra |
| Franco da Rocha       | Poá                   | Vargem Grande   |

**Obs.:**

- A contratação se dará por tipo de veículo: ônibus (46 lugares), micro-ônibus (26 lugares) e van (15 lugares) e por período fechado: 06 ou 12 horas;
- Caso o tempo da viagem/transporte exceda o período contratado (06 ou 12 horas), a empresa cobrará o valor de hora excedente, conforme tabela de valores.

**Contratação de viagens intermunicipais (fora da Região Metropolitana de São Paulo) e interestaduais**

Ata de Registro de Preços nº 26/2016

Vigência: até 07/03/2017 ou até o término de saldo de quantitativos registrados

| <b>Características da Contratação</b>                                                                                                            | <b>Unidade</b> | <b>Valor</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------|
| Transporte de passageiros para <u>Viagens Intermunicipais e Interestaduais</u> com <b>Ônibus</b> convencional com capacidade de 46 lugares       | KM             | R\$ 4,74     |
| Transporte de passageiros para <u>Viagens Intermunicipais e Interestaduais</u> com <b>Micro-ônibus</b> convencional com capacidade de 26 lugares | KM             | R\$ 3,44     |
| <b>Pernoite de ônibus no destino</b>                                                                                                             | Pernoite       | R\$ 670,00   |
| <b>Pernoite de micro-ônibus no destino</b>                                                                                                       | Pernoite       | R\$ 560,00   |

**Obs.:**

- o custo do transporte será calculado pelo total de quilometragem percorrido x o custo do quilômetro;
- para possibilitar o cálculo estimado da viagem é necessário considerar a quilometragem total percorrida (ida e volta), considerando os endereços completos de origem e destino e possíveis deslocamentos no destino, além da obrigação da permanência do veículo no destino, quando o custo da viagem será acrescido do valor da pernoite;
- os valores informados na tabela anterior para pernoite referem-se a cada noite que o veículo estiver à disposição dos usuários, desta forma, para o cálculo correto o valor deverá ser multiplicado pelo número de noites em que o veículo estará disponível;
- **não é possível** a contratação de vans para municípios não abrangidos pela Região Metropolitana de São Paulo, desta forma, o veículo com menor capacidade para contratações com estas características são micro-ônibus de 26 lugares;

**Orientações Gerais para a Contratação de Veículos**

- As solicitações devem ser encaminhadas com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, para que possam ser realizados os trâmites relativos à contratação, contendo todas as informações do transporte, além da listagem com os dados dos passageiros (**nome completo sem abreviação, RG com órgão expedidor e SIAPE e/ou RA**) e assinadas pelo dirigente máximo da Pró-reitoria;
- Ressaltamos que as consultas/reservas de veículos serão realizadas junto às empresas contratadas de acordo com as listagens/quantitativo de passageiros informados inicialmente e possíveis alterações ficam sujeitas à disponibilidade das contratadas;
- O envio de solicitações de transporte não garante a contratação do serviço, visto que as demandas ficam sujeitas a disponibilidade da empresa contratada, além de recursos orçamentários para efetiva contratação;
- A listagem de passageiros é um documento que será enviado à empresa contratada para cadastros necessários relativos a seguro e autorização/regularização da viagem, portanto, deve estar legível, sem rasuras ou marcações. Em caso de envio de listagem ilegível, a empresa poderá se recusar a aceitá-la, impossibilitando assim a contratação da viagem;
- Os valores informados ficam sujeitos a alteração após o término da vigência da Ata ou a cada nova contratação.

## 7. Orçamento consolidado

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



| CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO DETALHADO |                 |          |                  |                 |
|-------------------------------------|-----------------|----------|------------------|-----------------|
| Descrição                           | Interno (ProEC) | Fundação | Outros (Externo) | Total Orçamento |
| PASSAGENS                           | R\$ 1.592,00    | R\$ 0,00 | R\$ 0,00         | R\$ 1.592,00    |
| PESSOA FÍSICA                       | R\$ 800,00      | R\$ 0,00 | R\$ 0,00         | R\$ 800,00      |
| MATERIAL DE CONSUMO                 | R\$ 3,00        | R\$ 0,00 | R\$ 0,00         | R\$ 3,00        |
| DIÁRIAS                             | R\$ 177,00      | R\$ 0,00 | R\$ 0,00         | R\$ 177,00      |
| PESSOA JURÍDICA                     | R\$ 3.035,02    | R\$ 0,00 | R\$ 0,00         | R\$ 3.035,02    |



## 8. Arquivos – anexar (**obrigatório**)

Neste campo o proponente **deverá** inserir o anexo do Edital da ProEC ao qual vinculou sua ação.

[Anexo I – Edital nº 019/2016 PAAC 2017: Formulário de Avaliação de Mérito Cultural](#)

(referente aos itens 8.2 e 8.3 do [Edital PAAC 2017](#))

[Anexo I – Edital nº 018/2016 PAAE 2017: Formulário de Avaliação de Mérito Extensionista](#)

(referente aos itens 7.2 e 7.3 do [Edital PAAE 2017](#))

## **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 posteriormente.

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.