



**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

SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

SUMÁRIO

INFORMAÇÕES IMPORTANTES	3
Iniciar Cadastro de Proposta	4
Acessar Proposta com cadastro iniciado	4
ProEC – Contatos.....	4
SUBMISSÃO DE PROPOSTA	5
1. Dados Gerais da Proposta.....	5
1.1. Dados Gerais da Ação	5
1.2. Público Alvo do Projeto	6
1.3. Local de Realização	6
1.4. Formas de Financiamento do Projeto	7
1.5. 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	14
4.1. Docente/ Técnico Administrativo	14
4.3. Participante Externo	15
5. Objetivos Específicos alinhados às atividades e seus respectivos responsáveis (equipe executora)	15
6. Despesas / Orçamento detalhado	19
6.1. Diárias	20
6.2. Material de Consumo	22
6.2.1. Materiais	22
6.2.2. Impressões.....	23
6.3. Passagens.....	24
6.4. Pessoa Física	25
6.5. Pessoa Jurídica	26
6.5.1. Serviços de Terceiros	26
6.5.2. Transporte	26
6.5.2.1. Carro da UFABC.....	26
6.5.2.2. Contratação de transporte (ônibus, micro-ônibus e van).....	27
a. Orientações da Prefeitura Universitária da UFABC	27
Contratação de viagens municipais e intermunicipais (Região Metropolitana de S. Paulo)	27
Contratação de viagens intermunicipais (fora da Região Metropolitana de São Paulo) e interestaduais	28
Orientações Gerais para a Contratação de Veículos	29
7. Orçamento consolidado	30
8. Arquivos – anexar (obrigatório).....	31
9. Fotos – anexar	32
10. Resumo da Proposta.....	33

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

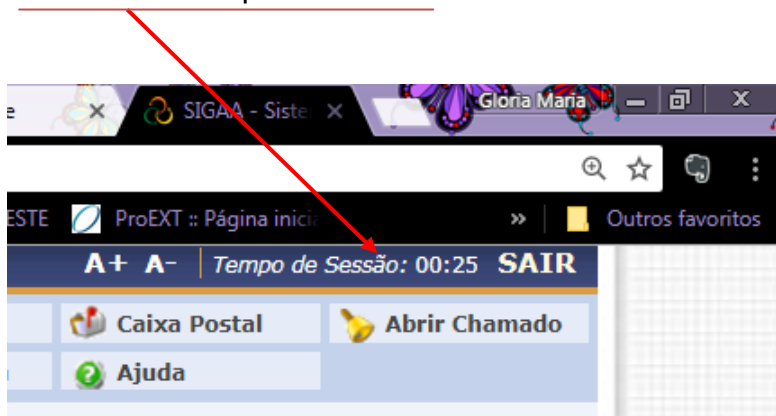
COMO FAÇO PARA ACESSAR O SIGAA

Acesse o **SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - Módulo Extensão** por meio do endereço: <https://sig.ufabc.edu.br/> e informe o nome do seu usuário e a senha da UFABC.

Dicas:

O botão AVANÇAR >> garante que os dados inseridos na tela sejam salvos.

O sistema possui um contador do tempo de sessão.



Expirado esse tempo, é necessário fazer um novo login. Dados não salvos, neste caso, serão perdidos.

QUAL DOS EDITAIS DEVO SUBMETTER?

Se você tem dúvida, acesse e leia as resoluções e os editais abaixo e veja em qual deles sua ação se enquadra.

[Edital ProEC 017/2017 - Chamada de Ações Culturais - PAAC 2018](#)

Definição de **ação cultural** no âmbito da UFABC: [Resolução CEC nº 006/2016](#)

Inscrições abertas para apresentação de propostas de ações de cultura para 2018 (Edital PAAC 2018)

[Edital ProEC 018/17 – Chamada de Ações de Extensão – PAAE 2018](#)

Definição das atividades de **extensão universitária** da UFABC: [Resolução CEC nº 007/2017](#)

Inscrições abertas para apresentação de propostas de ações de extensão para 2018 (Edital PAAE 2018)

FORMATO DAS PROPOSTAS - Atenção! Propostas consideradas inadequadas quanto ao formato em que foram submetidas, poderão ser desclassificadas

Estão disponíveis três tipos de ação que podem ser submetidas por meio dos Editais PAAE e PAAC (veja a definição de cada um deles no edital):

- Curso;
- Evento;
- Projeto.

VAMOS PROPOR ENTÃO!!



Iniciar Cadastro de Proposta

O cadastro de propostas 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.

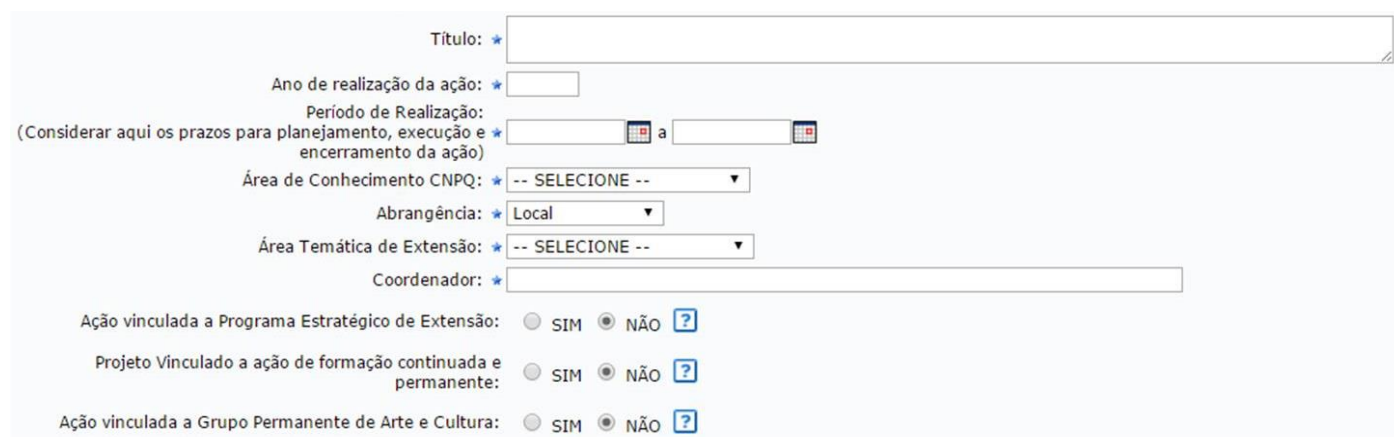
E-mail: proec@ufabc.edu.br

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



Título: *

Ano de realização da ação: *

Período de Realização: *

(Considerar aqui os prazos para planejamento, execução e encerramento da ação)

Área de Conhecimento CNPQ: * -- SELECIONE --

Abrangência: * Local

Área Temática de Extensão: * -- SELECIONE --

Coordenador: *

Ação vinculada a Programa Estratégico de Extensão: ☐ SIM ☒ NÃO ?

Projeto Vinculado a ação de formação continuada e permanente: ☐ SIM ☒ NÃO ?

Ação vinculada a Grupo Permanente de Arte e Cultura: ☐ SIM ☒ NÃO ?

Título: informe o título da ação. (Atenção: procure resumir o título da sua ação pois o número de caracteres para emissão do certificado é limitado).

Ano: 2018 – ano de realização da ação a ser submetida ao Edital PAAC ou Edital PAAE.

Período de Realização: a ação deve ser realizada em 2018, 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 Eldizia ?

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 Eldizia	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 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.

1.4. Formas de Financiamento do Projeto

Autofinanciado: 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 018/2017 - Programa de Apoio a Ações de Extensão - PAAE 2018](#)

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

Auto-Financiado: ☐ ?

Financiado pela UFABC: ☒

Financiado pela Área Proponente: ☐ ?

Financiamento, Apoio ou Registro ProEC: ☒

Vínculo com a ProEC: * Edital PAAE 018/2017 - Submissão de propostas de ações extension ▼

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) * ?

Financiamento Externo: ☐

Ou

[Edital ProEC Nº 017/2017 - Programa de Apoio a Ações de Cultura - PAAC 2018](#)

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

Financiado pela UFABC: ☒

Financiado pela Área Proponente: ☐ ?

Financiamento, Apoio ou Registro ProEC: ☒

Vínculo com a ProEC: * Edital PAAC 017/2017 - Submissão de propostas de ações culturais ▼

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) * ?

Escolha uma das linhas de atuação do PAAC:

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

Vínculo com a ProEC: * Edital PAAC 017/2017 - Submissão de propostas de ações culturais ▼

Linha de Atuação: * -- SELECIONE -- ▼

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) * ?

☐

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

Atenção! Os editais contêm regras com relação ao limite do número de bolsas que podem ser solicitadas

Nº Bolsas Solicitadas

Nº Bolsas Solicitadas:
(Insira aqui o resultado do nº de
bolsas solicitadas x número de * 0 ?
meses. Exemplo: 3 bolsas x 10
meses = 30 bolsas solicitadas)

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: 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.

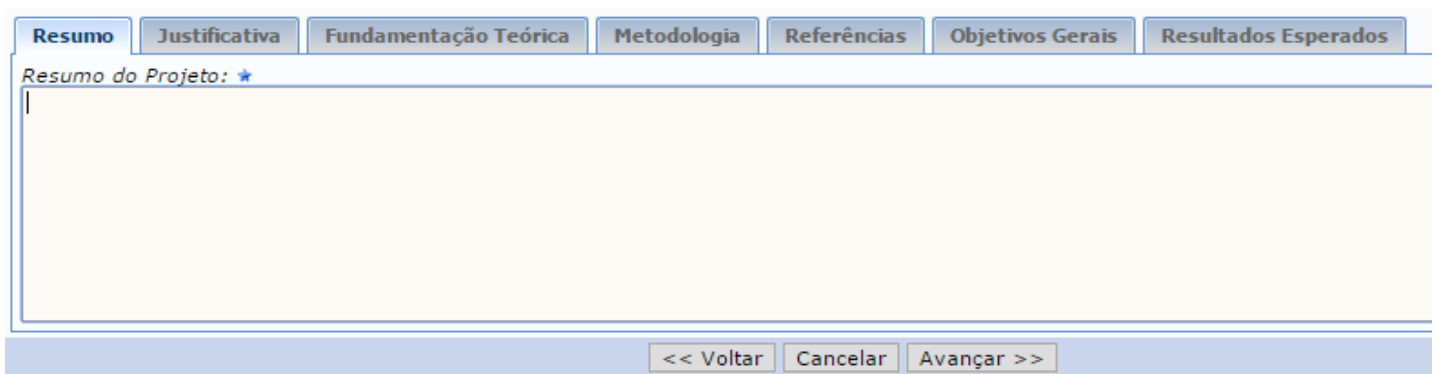
Unidade Co-Executoras Externa: se houver forneça uma unidade co-executora financeira externa.

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

DICA: Utilize a opção “cadastrar mini atividades” para que o certificado dos alunos possa ser emitido com a carga horária real do curso.

Modalidade do Curso: informe a modalidade do curso a ser ofertado.

Tipo de Curso: selecione o tipo de curso a ser ofertado.

Carga Horária: informe a carga horária do curso.

Previsão de Nº de Vagas Oferecidas: informe a quantidade de vagas do curso.

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:

Tipo do Curso:

Carga Horária: horas

Previsão de Nº de Vagas Oferecidas: vagas

Deseja cadastrar Mini Atividades: ☒ SIM ☐ NÃO

OUTRAS INFORMAÇÕES

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

Fonte

Tamanho da F



2.3. Evento

DICA: Utilize a opção “cadastrar mini atividades” para que o certificado dos participantes possa ser emitido com a carga horária real do evento.

INFORME OS DADOS COMPLEMENTARES DO EVENTO

Tipo do Evento:

Carga Horária: horas

Previsão de Nº de Vagas Oferecidas: vagas

Deseja cadastrar Mini Atividades: ☒ SIM ☐ NÃO

OUTRAS INFORMAÇÕES

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

Fonte

Tamanho da F





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.

4. Membros da equipe da ação

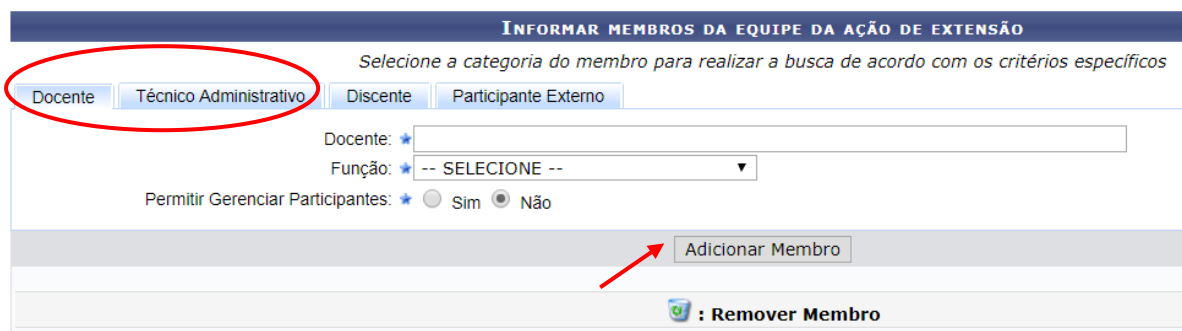
Nesta tela o proponente deverá indicar **todos** os membros da equipe. Há abas para localizar/ inserir o membro da equipe de acordo com sua relação com a UFABC: docente*, discente, servidor e participante externo.

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.

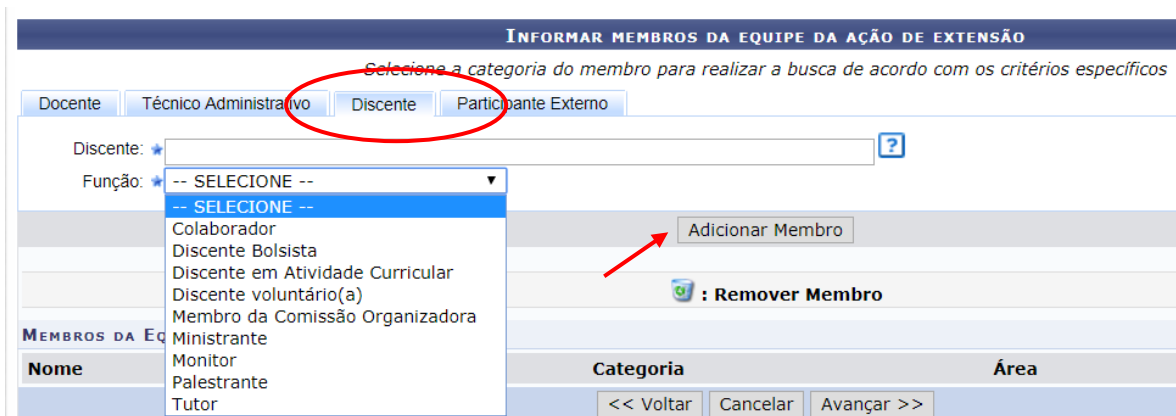
Permitir Gerenciar Participantes: O usuário deverá optar por *Sim* ou *Não*, se optar por *Sim*, futuramente o usuário poderá cadastrar e gerenciar participantes vinculados à Ação de Extensão, emitir certificados e declarações, listar participantes, exibir a lista de presença, bem como enviar mensagem aos participantes.



A interface apresenta o título "INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO" e o subtítulo "Selecione a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos". Há quatro abas: "Docente", "Técnico Administrativo", "Discente" e "Participante Externo". A aba "Docente" está selecionada e circutada em vermelho. Abaixo das abas, há campos para "Docente:" (um campo de texto com uma seta para cima) e "Função:" (um menu suspenso com "-- SELECIONE --"). Abaixo desses campos, há o campo "Permitir Gerenciar Participantes:" com opções "Sim" e "Não" (esta última selecionada). No rodapé da interface, há dois botões: "Adicionar Membro" (com uma seta vermelha apontando para ele) e "Remover Membro" (com um ícone de lixeira).

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

4.2. Discente



A interface apresenta o título "INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO" e o subtítulo "Selecione a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos". Há quatro abas: "Docente", "Técnico Administrativo", "Discente" e "Participante Externo". A aba "Discente" está selecionada e circutada em vermelho. Abaixo das abas, há campos para "Discente:" (um campo de texto com uma seta para cima e um ícone de ajuda) e "Função:" (um menu suspenso com "-- SELECIONE --"). O menu suspenso está aberto, mostrando uma lista de funções: "Colaborador", "Discente Bolsista", "Discente em Atividade Curricular", "Discente voluntário(a)", "Membro da Comissão Organizadora", "Ministrante", "Monitor", "Palestrante" e "Tutor". No rodapé da interface, há dois botões: "Adicionar Membro" (com uma seta vermelha apontando para ele) e "Remover Membro" (com um ícone de lixeira). Abaixo dos botões, há uma tabela com o cabeçalho "Membros da Equipe" e colunas "Nome", "Categoria" e "Área". No rodapé da interface, há três botões: "<< Voltar", "Cancelar" e "Avançar >>".

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

4.3. Participante Externo

É obrigatório informar os campos listados abaixo.

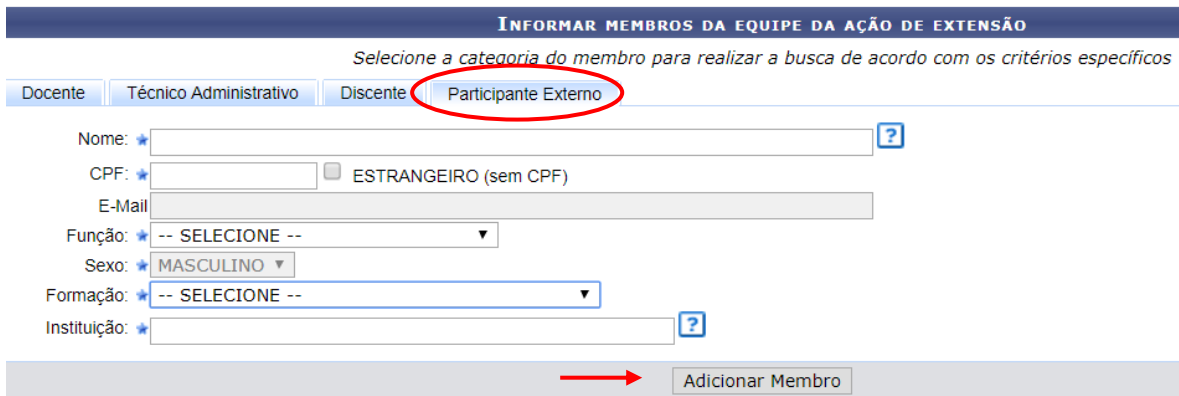
Nome: informe o nome do participante externo. Ao inserir as letras iniciais do nome, o sistema exibirá uma lista automática de nomes para facilitar a busca do usuário.

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.



O formulário é intitulado "INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO". Abaixo do título, há uma instrução: "Selecione a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos". Há quatro abas: "Docente", "Técnico Administrativo", "Discente" e "Participante Externo", sendo esta última destacada com um círculo vermelho. Os campos de entrada são: "Nome:" (com ícone de lupa e botão de ajuda), "CPF:" (com ícone de lupa e checkbox "ESTRANGEIRO (sem CPF)"), "E-Mail" (campo de texto), "Função:" (menu suspenso com "-- SELECIONE --"), "Sexo:" (menu suspenso com "MASCULINO"), "Formação:" (menu suspenso com "-- SELECIONE --") e "Instituição:" (com ícone de lupa e botão de ajuda). No rodapé do formulário, há uma seta vermelha apontando para o botão "Adicionar Membro".

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**.

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

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

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

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.

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. O sistema, para fins de certificação, considerará a soma da carga horária de todas as atividades atribuídas aos membros da equipe. Recomendamos que a carga horária seja distribuída de forma coerente com as funções dos membros, considerando a proporção adequada à carga horária total semanal de trabalho no caso dos servidores (docentes e TAs).

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

Exemplo de preenchimento:

4º

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	
Adicionar Membro		
: Remover Membro		
Membro Projeto	Função	Carga Horária
Adicionar Atividade Cancelar		

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	
5º Adicionar Membro		

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	
Adicionar Membro		
: Remover Membro		
Membro Projeto	Função	Carga Horária
GLORIA MARIA MEROLA DE OLIVEIRA	Coordenador(a) Adjunto(a)	10
SANDRA CRISTINA TREVISAN	COORDENADOR(A)	20
6º Adicionar Atividade Cancelar		

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
Gravar Objetivo
Cancelar

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
A) Ministro de Estado	581,00	551,95	520,00	458,99
B) Cargos de Natureza Especial	406,70	386,37	364,00	321,29
C) DAS-6; CD-1; FDS-1 e FDJ-1 do BACEN	321,10	304,20	287,30	253,50
D) 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
E) DAS-2, DAS-1; FCT4, FCT5, FCT6, FCT7; cargos de nível superior e FCINSS.	224,20	212,40	200,60	177,00
F) 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: * Diária para palestrante do Projeto, Santo André/SP, agosto/2017.

Quantidade: * 1,00

Valor Unitário: R\$ * 177,00

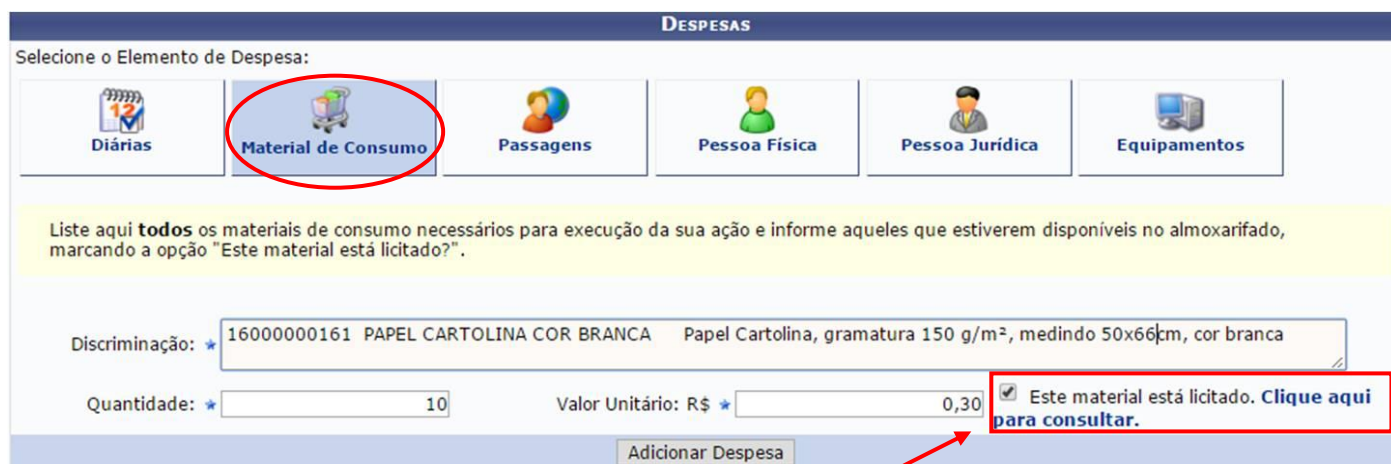
Adicionar Despesa

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:

FORMULÁRIO PARA CONSULTA	
Começando com:	
Denominação contém:	
Especificação contém:	cartolina
Grupo de Material:	TODOS
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 cartolinab> , 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 cartolina , 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 cartolin 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 cartolina , 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 e/ou A4 (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:					
 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 lícitado?".					
Discriminação: Impressão de 30 cartazes tamanho A3					
Quantidade: 30		Valor Unitário: R\$ 0,01		☐ Este material está lícitado. Clique aqui para consultar.	
Adicionar Despesa					

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:					
 Diárias	 Material de Consumo	 Passagens	 Pessoa Física	 Pessoa Jurídica	 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: *	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: *	1,00	Valor Unitário: R\$ *	1.592,00		
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.

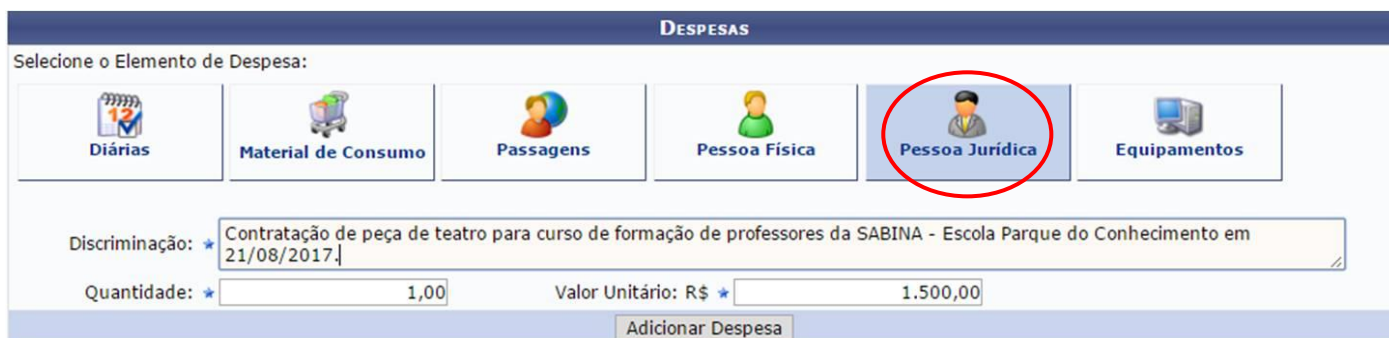
Valor: atualmente o teto máximo é de R\$1.000,00 por aluno por evento. Consulte [orientações e resoluções](#) disponíveis no *site* da ProEC.

DESPESAS					
Selecione o Elemento de Despesa:					
 Diárias	 Material de Consumo	 Passagens	 Pessoa Física	 Pessoa Juridica	 Equipamentos
Discriminação: ★ Auxílio Eventual para Discente, data: 05/07/2017. Local: UNICAMP. Justificativa: realização de atividade relacionada ao projeto.					
Quantidade: ★ 2		Valor Unitário: R\$ ★ 400,00			
Adicionar Despesa					

6.5. Pessoa Jurídica

6.5.1. Serviços de Terceiros

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



DESPESAS

Selecione o Elemento de Despesa:

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

Discriminação: * Contratação de peça de teatro para curso de formação de professores da SABINA - Escola Parque do Conhecimento em 21/08/2017.

Quantidade: * 1,00 Valor Unitário: R\$ * 1.500,00

Adicionar Despesa

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 estará **sujeita 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.

DESPESAS

Selecione o Elemento de Despesa:


Diárias


Material de Consumo


Passagens


Pessoa Física


Pessoa Jurídica


Equipamentos

Carro UFABC:

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

Quantidade: ★ Valor Unitário: R\$ ★

[Adicionar Despesa](#)

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.

DESPESAS

Selecione o Elemento de Despesa:


Diárias


Material de Consumo


Passagens


Pessoa Física


Pessoa Jurídica


Equipamentos

Discriminação: ★ 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.

Quantidade: ★ Valor Unitário: R\$ ★

[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 07/2017

Vigência: até 05/04/2018 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 até 6 horas de duração, considerando ida e volta.	R\$ 870,00	R\$ 780,00	R\$ 710,00

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 até 12 horas de duração, considerando ida e volta.	R\$ 1.000,00	R\$ 950,00	R\$ 700,00
Hora Excedente referente a transporte <u>Municipal e Intermunicipal</u>	R\$ 5,00	R\$ 5,00	R\$ 5,00

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 07/2017

Vigência: até 05/04/2018 ou até o término de saldo de quantitativos registrados

Características da Contratação	Unidade	Valor
Transporte de passageiros para <u>Viagens Intermunicipais e Interestaduais</u> com Ônibus convencional com capacidade de 46 lugares	KM	R\$ 4,60
Transporte de passageiros para <u>Viagens Intermunicipais e Interestaduais</u> com Micro-ônibus convencional com capacidade de 26 lugares	KM	R\$ 4,00

Características da Contratação	Unidade	Valor
Pernoite de ônibus no destino	Pernoite	R\$ 380,00
Pernoite de micro-ônibus no destino	Pernoite	R\$ 380,00

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 017/2017 PAAC 2018: Formulário de Avaliação de Mérito Cultural](#)

(referente ao item 8 do [Edital PAAC 2018](#))

[Anexo I – Edital nº 018/2017 PAAE 2018: Formulário de Avaliação de Mérito Extensionista](#)

(referente ao item 8 do Edital PAAE 2018)



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.