



**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**

**Versão 1.2018**

## SUMÁRIO

<b>INFORMAÇÕES IMPORTANTES .....</b>	<b>3</b>
Iniciar Cadastro de Proposta .....	4
Acessar Proposta com cadastro iniciado .....	4
ProEC – Contatos.....	4
<b>SUBMISSÃO DE PROPOSTA .....</b>	<b>5</b>
1. Dados Gerais da Proposta.....	5
1.1.Dados Gerais da Ação atualizar .....	5
1.2.Público Alvo do Projeto .....	6
1.3.Local de Realização .....	7
1.4.Formas de Financiamento, Apoio ou Registro de Ações de Extensão e Cultura.....	7
1.5.Unidades Envolvidas na Execução .....	9
2. Dados Adicionais do Projeto / Curso / Evento.....	10
2.1.Dados do Projeto .....	10
2.2.Curso .....	11
2.3.Evento .....	12
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. Orçamento detalhado / Despesas .....	19
6.1.Diárias .....	19
6.2.Material de Consumo .....	20
6.2.1. Materiais .....	20
6.2.2. Impressões .....	21
6.3.Passagens.....	22
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
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 .....	26
7. Orçamento consolidado .....	27
8. Arquivos – anexar (obrigatório).....	28
9. Fotos – anexar .....	29
10. Resumo da Ação .....	30

## INFORMAÇÕES IMPORTANTES

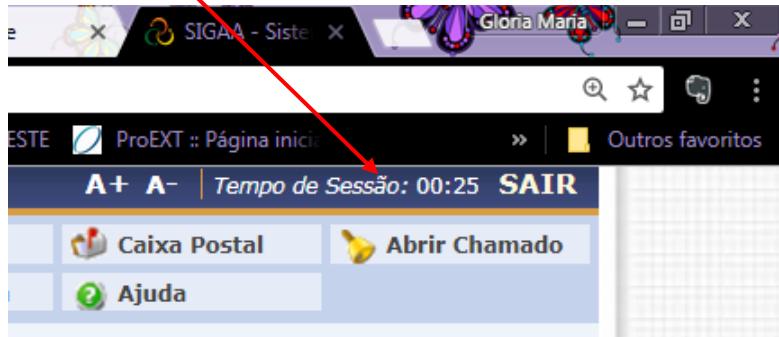
### COMO FAÇO PARA ACESSAR O SIGAA

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 SUBMETER?

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

#### **Edital ProEC 017/2018 – Chamada de Ações de Extensão – PAAE 2019**

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

Inscrições abertas para apresentação de propostas de ações de extensão para 2019 (Edital PAAE 2019)

#### **Edital ProEC 018/2018 - Chamada de Ações Culturais - PAAC 2019**

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

Inscrições abertas para apresentação de propostas de ações de cultura para 2019 (Edital PAAC 2019)

**FORMATO DAS PROPOSTAS** - Estão disponíveis três tipos de ação que podem ser submetidas por meio dos Editais PAAE e PAAC (veja a definição de cada um deles nos editais):

- Curso;
- Evento;
- Projeto.

**VAMOS PROPOR ENTÃO!!**



## **Iniciar Cadastro de Proposta**

O cadastro de propostas pode ser iniciado no menu Extensão > Ações de Extensão > Submeter 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.
- Divisão de Cultura: 2320-6212

**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 atualizar

**INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO**

Tipo da Ação:	PROJETO
Título:	<input type="text"/>
Ano de realização da ação:	<input type="text"/> *
Período de Realização:	<input type="text"/> a <input type="text"/>
(Considerar aqui os prazos para planejamento, execução e encerramento da ação)	
Área de Conhecimento CNPQ:	<input type="text"/> * -- SELECIONE --
Abrangência:	<input type="text"/> * Local
Área Temática de Extensão:	<input type="text"/> * -- SELECIONE --
Coordenador:	<input type="text"/> *
E-mail do Coordenador:	<input type="text"/> *
Contato do Coordenador:	<input type="text"/> *
Ação vinculada a Programa Estratégico de Extensão:	<input type="radio"/> SIM <input checked="" type="radio"/> NÃO <a href="#">?</a>
Projeto Vinculado a ação de formação continuada e permanente:	<input type="radio"/> SIM <input checked="" type="radio"/> NÃO <a href="#">?</a>
Ação vinculada a Grupo Permanente de Arte e Cultura:	<input type="radio"/> SIM <input checked="" type="radio"/> NÃO <a href="#">?</a>
Responsável Pela Ação:	<input type="text"/>
E-mail do Responsável:	<input type="text"/>
Contato do Responsável:	<input type="text"/>

**Título:** informe o título da ação.

Atenção:

- 1) procure resumir o título da sua ação pois o número de caracteres para emissão do certificado é limitado.
- 2) Evite iniciar o título com as palavras “curso de...” “projeto de...” “evento ...” pois esses termos já constarão no texto do certificado.

**Ano:** 2019 – ano de realização da ação a ser submetida ao Edital PAAC ou Edital PAAE.

**Período de Realização:** a ação deve ser realizada em 2019, 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:

- |  |   |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> <i>Comunicação</i><br><input checked="" type="checkbox"/> <i>Cultura</i><br><input checked="" type="checkbox"/> <i>Direitos Humanos e Justiça</i><br><input checked="" type="checkbox"/> <i>Educação</i> | <input checked="" type="checkbox"/> <i>Meio Ambiente</i><br><input checked="" type="checkbox"/> <i>Saúde</i><br><input checked="" type="checkbox"/> <i>Tecnologia e Produção</i><br><input checked="" type="checkbox"/> <i>Trabalho</i> |
|--|---|

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

**E-mail do coordenador:** toda a comunicação do sistema será feita por meio deste e-mail.

**Contato do coordenador:** insira DDD + número de telefone para contato.

**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**.

**Responsável pela ação/E-mail do responsável/Contato do responsável:** repita aqui os dados da coordenação informados anteriormente.

## 1.2. PÚBLICO ALVO DO PROJETO

**PÚBLICO ALVO DO PROJETO**

Discriminar PÚBLICO ALVO Interno:	<input type="text"/>	<a href="#">?</a>
Quantificar PÚBLICO ALVO Interno:	<input type="text"/>	<a href="#">?</a>
Discriminar PÚBLICO ALVO Externo:	<input type="text"/>	<a href="#">?</a>
Quantificar PÚBLICO ALVO Externo:	<input type="text"/>	<a href="#">?</a>
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:	<input type="text"/> 15 discentes UFABC; 2 docentes UFABC; 3 técnicos administrativos UFABC	<a href="#">?</a>
Quantificar PÚBLICO ALVO Interno:	<input type="text"/> 20	<a href="#">?</a>
Discriminar PÚBLICO ALVO Externo:	<input type="text"/> Professores da Educação Básica e alunos de cursos de Licenciatura com interesse no Ensino de Astronomia	<a href="#">?</a>
Quantificar PÚBLICO ALVO Externo:	<input type="text"/> 80	<a href="#">?</a>
Total de participantes estimados: 100		

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

### 1.3. Local de Realização

**Estado:** selecione o estado referente à ação - campo obrigatório.

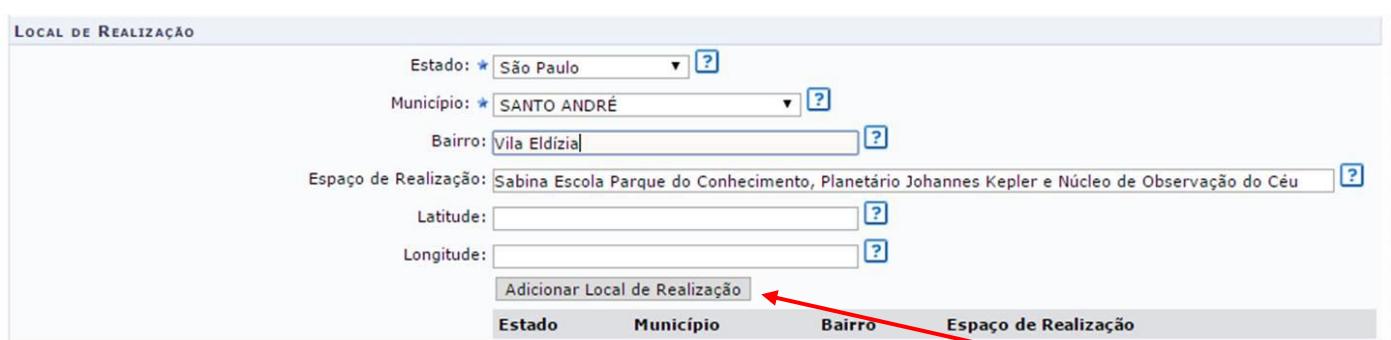
**Município:** escolha o município de realização da ação - campo obrigatório.

**Bairro:** informe em qual bairro será realizada a ação.

**Espaço de Realização:** defina o espaço de realização do projeto.

**Campos não obrigatórios:** **Latitude** - informe a Latitude onde ocorrerá a ação.

**Longitude** - informe a Longitude onde ocorrerá a ação.



LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: \* São Paulo

Município: \* SANTO ANDRÉ

Bairro: Vila Eldízia

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

Latitude: [ ]

Longitude: [ ]

Adicionar Local de Realização

Estado Município Bairro Espaço de Realização

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



LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: \* -- SELEÇÃO --

Município: \* -- SELEÇÃO --

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, Apoio ou Registro de Ações de Extensão e Cultura

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, Apoio ou Registro ProEC:** escolha esta opção, defina para qual Edital deseja submeter a ação e quantidade de discentes bolsistas.

### Edital ProEC Nº 017/2018 - Programa de Apoio a Ações de Extensão - PAAE 2019

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: \* [PAAE 2019 - Edital ProEC 017/2018](#)

Nº Bolsas Solicitadas: \* 0 [?](#)

Financiamento Externo:

Ou

### Edital ProEC Nº 018/2018 - Programa de Apoio a Ações de Cultura - PAAC 2019

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: \* [PAAC 2019 - Edital ProEC 018/2018](#)

Linha de Atuação: \* [-- SELECIONE --](#)

Nº Bolsas Solicitadas:

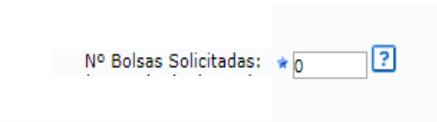
Financiamento Externo:

Escolha uma das linhas de atuação do PAAC:

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

**Atenção!** Os editais contêm regras com relação ao limite do número de discentes bolsistas que atuarão na ação. **O período de concessão de bolsas será o mesmo período de realização da ação.**

### Quantidade de Discentes Bolsistas



**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-Executora Externa:** se houver forneça uma unidade co-executora externa.

**Unidade(s) Co-Executoras:** caso alguma área da UFABC venha a auxiliar na execução da ação, selecione a(s) unidade(s) que deseja adicionar ao projeto e clique no ícone . A unidade será listada na *Lista de Outras Unidades Envolvidas/Parceiras*. Para remover a unidade adicionada, clique no ícone .

## 2. Dados Adicionais do Projeto / Curso / Evento

### 2.1. Dados do Projeto

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

Resumo	Justificativa	Fundamentação Teórica	Metodologia	Referências	Objetivos Gerais	Resultados Esperados
<i>Resumo do Projeto: *</i>						
<div style="border: 1px solid #ccc; min-height: 150px; padding: 5px;"></div>						
<a href="#">&lt;&lt; Voltar</a> <a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Avançar &gt;&gt;</a>						

**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 e período real do curso (vide item 3 deste manual).

**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 [?](#)

← vide item 3 deste manual

**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 F   <input type="button"

**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.

(\*) A aba “programação” deverá obedecer o seguinte formato, considerando-se que esta informação será inserida no verso dos certificados dos participantes.

1	_____
2	_____
3	_____
4	_____
5	_____
6	_____
7	_____
8	_____
9	_____
10	_____
11	_____
12	_____

## 2.3. Evento

**DICA:** Utilize a opção “cadastrar mini atividades” para que o certificado dos participantes possa ser emitido com a carga horária e período real do evento (vide item 3 deste manual).

**INFORME OS DADOS COMPLEMENTARES DO EVENTO**

Tipo do Evento: \* -- SELECIONE O 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. \*



**Resu...** **Programaç...** **Objetivos Ger...** **Resultados Esperados**

**<< Voltar** **Cancelar** **Avançar >>**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**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/insserir 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: Seleccione a função do membro na equipe.

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

**INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO**

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

Docente: \*

Função: \* -- SELECIONE --

Permitir Gerenciar Participantes: \*  Sim  Não

 : Remover Membro

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

##### 4.2. Discente

**INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO**

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

Discente: \*

Função: \* -- SELECIONE --

 -- SELECIONE --

Colaborador  
Discente Bolsista  
Discente em Atividade Curricular  
Discente voluntário(a)  
Membro da Comissão Organizadora  
Ministrante  
Monitor  
Palestrante  
Tutor

 : Remover Membro

Nome	Categoria	Área

<< Voltar Cancelar Avançar >>

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

#### 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.

**INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO**

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

Docente    Técnico Administrativo    Discente    **Participante Externo**

Nome: \*  ?

CPF: \*   ESTRANGEIRO (sem CPF)

E-Mail:

Função: \* -- SELEÇÃO -- ?

Sexo: \* MASCULINO ?

Formação: \* -- SELEÇÃO -- ?

Instituição: \*  ?

→ 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*.**

EXTENSÃO > OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS

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**

**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:** \*

**2º**

**3º**

**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:

EXTENSÃO > ATIVIDADE VINCULADA AO OBJETIVO

**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						
<input type="button" value="Adicionar Membro"/>							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Membro Projeto</th> <th>Função</th> <th>Carga Horária</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Membro Projeto	Função	Carga Horária			
Membro Projeto	Função	Carga Horária					
<input type="button" value="Adicionar Atividade"/> <input type="button" value="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
<b>5º</b> <input type="button" value="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.

**6º**

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									
<input type="button" value="Adicionar Membro"/>										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Membro Projeto</th> <th>Função</th> <th>Carga Horária</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GLORIA MARIA MEROLA DE OLIVEIRA</td> <td>Coordenador(a) Adjunto(a)</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>SANDRA CRISTINA TREVISAN</td> <td>COORDENADOR(A)</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table>		Membro Projeto	Função	Carga Horária	GLORIA MARIA MEROLA DE OLIVEIRA	Coordenador(a) Adjunto(a)	10	SANDRA CRISTINA TREVISAN	COORDENADOR(A)	20
Membro Projeto	Função	Carga Horária								
GLORIA MARIA MEROLA DE OLIVEIRA	Coordenador(a) Adjunto(a)	10								
SANDRA CRISTINA TREVISAN	COORDENADOR(A)	20								
<input type="button" value="Adicionar Atividade"/> <input type="button" value="Cancelar"/>										

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

OBJETIVO ESPECÍFICO DO PROJETO		
<i>Objetivo Específico do Projeto: *</i>	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.	
<b>ATIVIDADES CADASTRADAS</b>		
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. Orçamento detalhado / Despesas

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, Equipamentos.

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) Ministro de Estado</b>	581,00	551,95	520,00	458,99
<b>B) Cargos de Natureza Especial</b>	406,70	386,37	364,00	321,29
<b>C) DAS-6; CD-1; FDS-1 e FDJ-1 do BACEN</b>	321,10	304,20	287,30	253,50
<b>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.</b>	267,90	253,80	239,70	211,50
<b>E) DAS-2, DAS-1; FCT4, FCT5, FCT6, FCT7; cargos de nível superior e FCINSS.</b>	224,20	212,40	200,60	177,00

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>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</b>	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 e impressões necessários para execução da sua ação.

### 6.2.1. Materiais

Em atendimento ao item “Da contratação de serviços e aquisições” descrito nos editais PAAE e PAAC, clique [aqui](#) para baixar a lista completa de materiais de consumo disponíveis no almoxarifado da UFABC.

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

**DESPESAS**

Selecione o Elemento de Despesa:

<b>Diárias</b>	<b>Material de Consumo</b>	<b>Passagens</b>	<b>Pessoa Física</b>	<b>Pessoa Jurídica</b>	<b>Equipamentos</b>
----------------	----------------------------	------------------	----------------------	------------------------	---------------------

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:  1,00

Quantidade:  1,00 Valor Unitário: R\$  0,00  Este material está licitado. [Clique aqui para consultar.](#)

[Remover Despesa](#)

**Desconsiderar esse recurso**

**LISTA DE DESPESAS CADASTRADAS**

Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
Não há itens de despesas cadastrados			

[<< Voltar](#) [Cancelar](#) [Avançar >>](#)

\* Campos de preenchimento obrigatório.

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

### 6.2.2. Impressões

Para fins de controle e planejamento do número de impressões a ser disponibilizada para as ações de extensão e cultura, a ProEC necessita de dois dados: (a) o número previsto de impressões e (b) o quantitativo de folhas de sulfite (A3 e A4) que serão necessárias para essas impressões. O(A) proponente deverá:

No campo Discriminação informar o formato de impressão requerido para a ação: A3 e/ou A4 () e a justificativa. Em seguida, indique a quantidade necessária de impressões e preencha com 0,01 o valor unitário.

Informar o quantitativo de papel sulfite para as impressões, conforme lista disponível no item materiais.

**DESPESAS**

Selecione o Elemento de Despesa:

<b>Diárias</b>	<b>Material de Consumo</b>	<b>Passagens</b>	<b>Pessoa Física</b>	<b>Pessoa Jurídica</b>	<b>Equipamentos</b>
----------------	----------------------------	------------------	----------------------	------------------------	---------------------

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:  Impressão de cartazes coloridos em formato A3 para divulgação externa.

Quantidade:  10 Valor Unitário: R\$  0,01  Este material está licitado. [Clique aqui para consultar.](#)

### 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: \*  Valor Unitário: R\$ \*

[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 o item “Da disponibilidade de recursos para as ações” previsto no edital.

**DESPESAS**

Selecione o Elemento de Despesa:

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

Discriminação: \* Auxílio Eventual para Discente, data: 05/07/2017. Local: UNICAMP. Justificativa: realização de atividade relacionada ao projeto.

Quantidade: \*  Valor Unitário: R\$ \*

[Adicionar Despesa](#)

## 6.5. Pessoa Jurídica

### 6.5.1. Serviços de Terceiros

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

DESPESSAS

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:

<b>Diárias</b>	<b>Material de Consumo</b>	<b>Passagens</b>	<b>Pessoa Física</b>	<b>Pessoa Jurídica</b>	<b>Equipamentos</b>
----------------	----------------------------	------------------	----------------------	------------------------	---------------------

→ **Carro UFABC:**  
 Discriminação: ★ **projetos de mesma temática da ação de extensão.**  
 - 11/08/2017, origem/destino: UFABC/UFSCAR/UFABC, total de 2 passageiros. Justificativa: reunião com coordenadores de  
 - 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, número de 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:

<b>Diárias</b>	<b>Material de Consumo</b>	<b>Passagens</b>	<b>Pessoa Física</b>	<b>Pessoa Jurídica</b>	<b>Equipamentos</b>
----------------	----------------------------	------------------	----------------------	------------------------	---------------------

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**

### Orientações da Prefeitura Universitária da UFABC

**Contratação de viagens municipais e intermunicipais** (Região Metropolitana de S. Paulo)  
 (Valores indicativos - sem ata vigente até o momento de edição deste manual)

<b>Características da Contratação</b>	<b>Tipo de Veículo</b>		
	<b>Ônibus</b> convencional com capacidade de 46 lugares	<b>Micro-ônibus</b> convencional com capacidade de 26 lugares	<b>Van</b> convencional com capacidade de 15 lugares
Transporte de passageiros <u>Municipal</u> e <u>Intermunicipal</u> , viagens com <b>até 6 horas</b> de duração, considerando ida e volta.	R\$ 870,00	R\$ 780,00	R\$ 710,00
Transporte de passageiros <u>Municipal</u> e <u>Intermunicipal</u> viagens com <b>até 12 horas</b> de duração, considerando ida e volta.	R\$ 1.000,00	R\$ 950,00	R\$ 700,00

Características da Contratação	Tipo de Veículo		
	<i>Ônibus</i> convencional com capacidade de 46 lugares	<i>Micro-ônibus</i> convencional com capacidade de 26 lugares	<i>Van</i> convencional com capacidade de 15 lugares
<b>Hora Excedente</b> 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 14/2018 - Transporte Turismo e Serviços JP Grandino LTDA			
CARACTERÍSTICAS DA CONTRATAÇÃO	UNIDADE	VALOR	
Transporte de passageiros para VIAGENS INTERMUNICIPAIS E INTERESTADUAIS com <i>Ônibus</i> convencional com capacidade de 46 lugares	KM	R\$	5,00
Transporte de passageiros para VIAGENS INTERMUNICIPAIS E INTERESTADUAIS com <i>Micro-ônibus</i> convencional com capacidade de 26 lugares	KM	R\$	4,95
<b>Pernoite de ônibus no destino</b>	Pernoite	R\$	350,00
<b>Pernoite de micro-ônibus no destino</b>	Pernoite	R\$	350,00

**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 fora da Região Metropolitana de São Paulo, desta forma, o veículo com menor capacidade para contratações com estas características é um 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:

- 1) Anexo I – Edital nº 018/2018 **PAAC 2019**: Formulário de Avaliação de **Mérito Cultural** (referente ao item 10.2.1 do Edital PAAC 2018) ou  
**Anexo I – Edital nº 017/2018 PAAE 2019**: Formulário de Avaliação de **Mérito Extensionista** e de Seleção de Bolsistas e Voluntários.(referente ao item 9.2.1 do Edital PAAE 2018)
- 2) Caso a proposta conte com contratações ou aquisições de materiais que **não** constem na lista disponibilizada neste manual, o proponente deverá anexar pesquisa de mercado contendo a descrição completa e detalhada de todos os serviços e aquisições necessários para a execução da ação, bem como as quantidades, especificações técnicas (se houver) e valores expressos em reais (referente aos itens 8.1.1 e 9.2.2 para o Edital PAAE e 9.1.1 e 10.2.2 para o Edital PAAC).
- 3) Demais documentos que achar pertinente.

## 9. Fotos – anexar

Neste espaço o proponente pode enviar uma foto ou qualquer outra imagem que julgar importante. Não é obrigatório. Aceita arquivos de imagem “JPG”.



## 10. Resumo da Ação

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

Clique em declaração de responsabilidade e, em seguida, em “**submeter à aprovação**” para enviar a proposta.

Caso queira retomar o cadastro ou a submissão em outro momento, acesse: Ações de Extensão/Gerenciar Minhas Ações > Listar minhas ações.