



**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

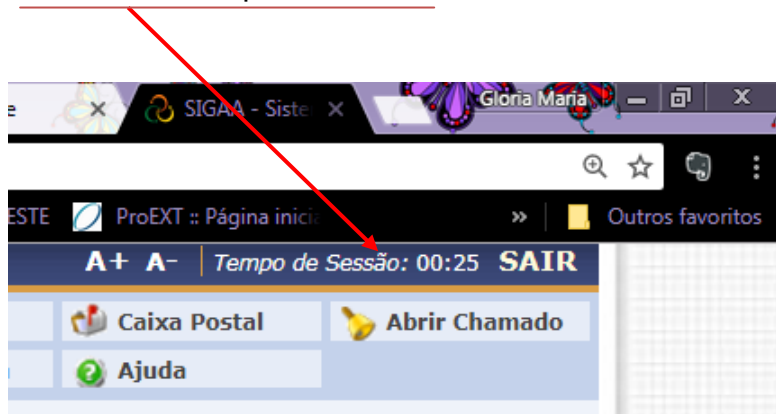
### COMO FAÇO PARA ACESSAR O SIGAA

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 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 017/2018 – 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

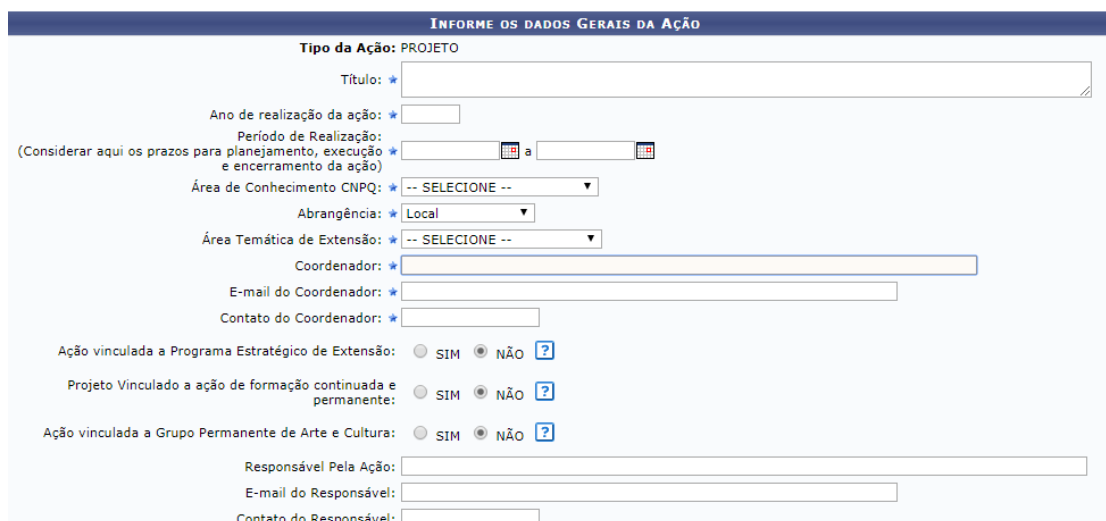
**E-mail:** [proec@ufabc.edu.br](mailto:proec@ufabc.edu.br)

## 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



O formulário, intitulado "INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO", contém os seguintes campos e opções:


- Tipo da Ação:** PROJETO
- Título:** Campo de texto obrigatório.
- Ano de realização da ação:** Campo de texto obrigatório.
- Período de Realização:** Campo com data inicial e final, com ícones de calendário para seleção.
- 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 obrigatório.
- E-mail do Coordenador:** Campo de texto obrigatório.
- Contato do Coordenador:** Campo de texto obrigatório.
- Ação vinculada a Programa Estratégico de Extensão:** Botões de rádio para SIM e NÃO (NÃO está selecionado).
- Projeto Vinculado a ação de formação continuada e permanente:** Botões de rádio para SIM e NÃO (NÃO está selecionado).
- Ação vinculada a Grupo Permanente de Arte e Cultura:** Botões de rádio para SIM e NÃO (NÃO está selecionado).
- Responsável Pela Ação:** Campo de texto obrigatório.
- E-mail do Responsável:** Campo de texto obrigatório.
- Contato do Responsável:** Campo de texto obrigatório.

**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 PAEE.

**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 PAEE: selecione uma das opções:

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

**Coordenador:** 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.

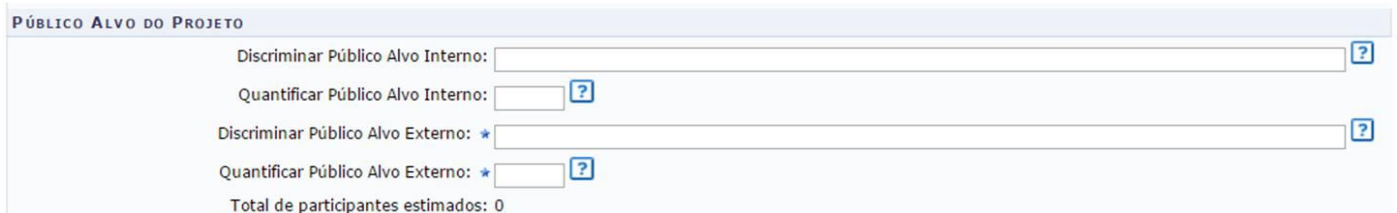
**Ação vinculada a Programa Estratégico de Extensão:** selecione **NÃO**.

**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:

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.

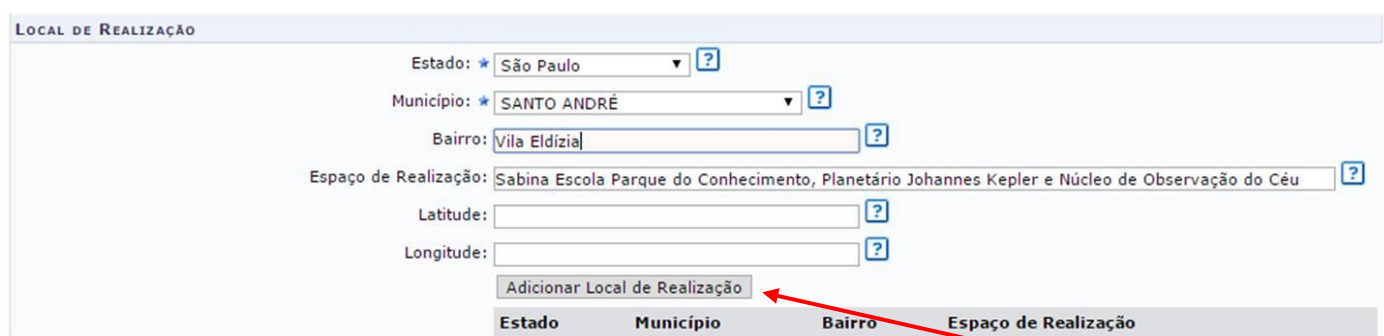
**Município:** escolha o município de realização da ação - campo obrigatório.

**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 |
|--------|-----------|--------|----------------------|
|--------|-----------|--------|----------------------|

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, Apoio ou Registro de Ações de Extensão e Cultura

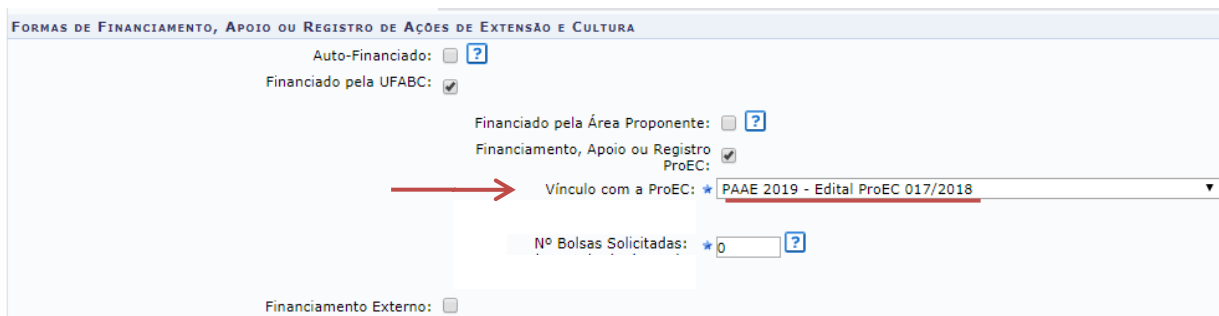
**Autofinanciado:** para fins dos Editais da ProEC esta opção não poderá ser marcada.

**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: ☒

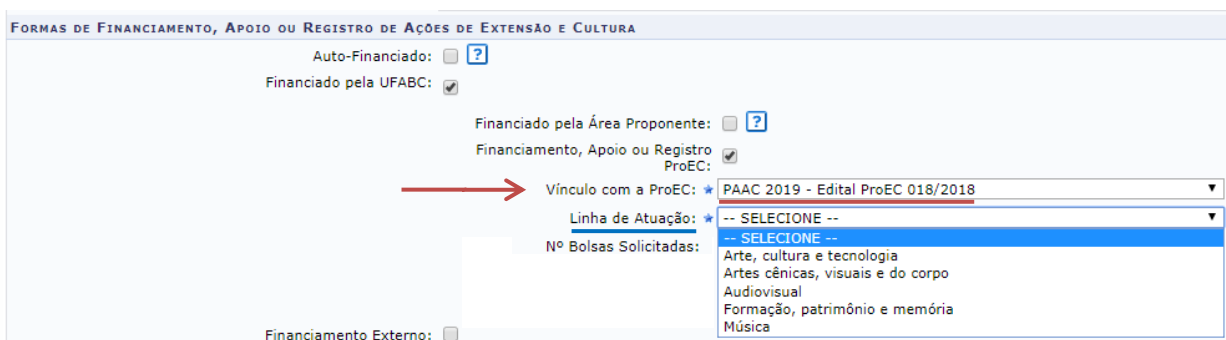
Vínculo com a ProEC: \* PAAE 2019 - Edital ProEC 017/2018 ▼

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: \* -- SELECIONE --

Financiamento Externo: ☐

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

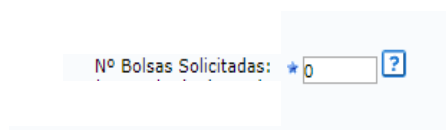
Escolha uma das linhas de atuação do PAAC:

- ✓ *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.

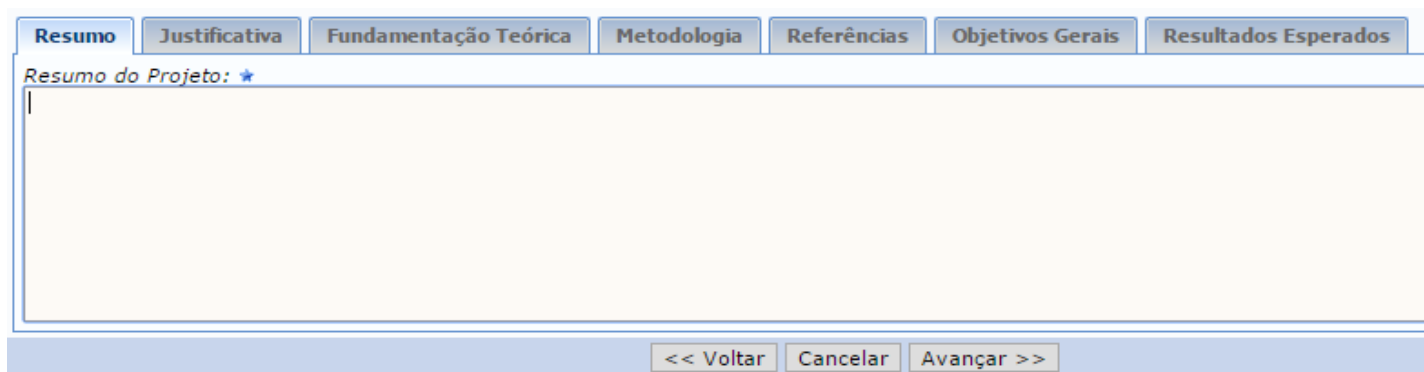
**Unidade Co-Executora Externa**: se houver forneça uma unidade co-executora externa.

**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:** 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.

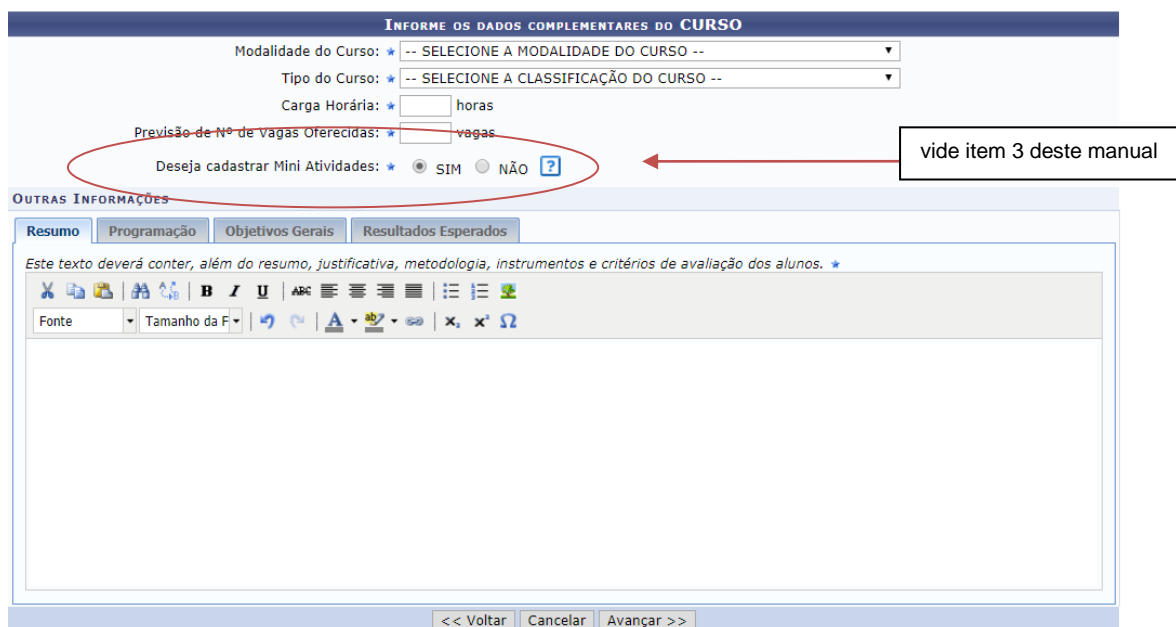
**Objetivos Gerais:** forneça os objetivos gerais da ação.

**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).



**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.

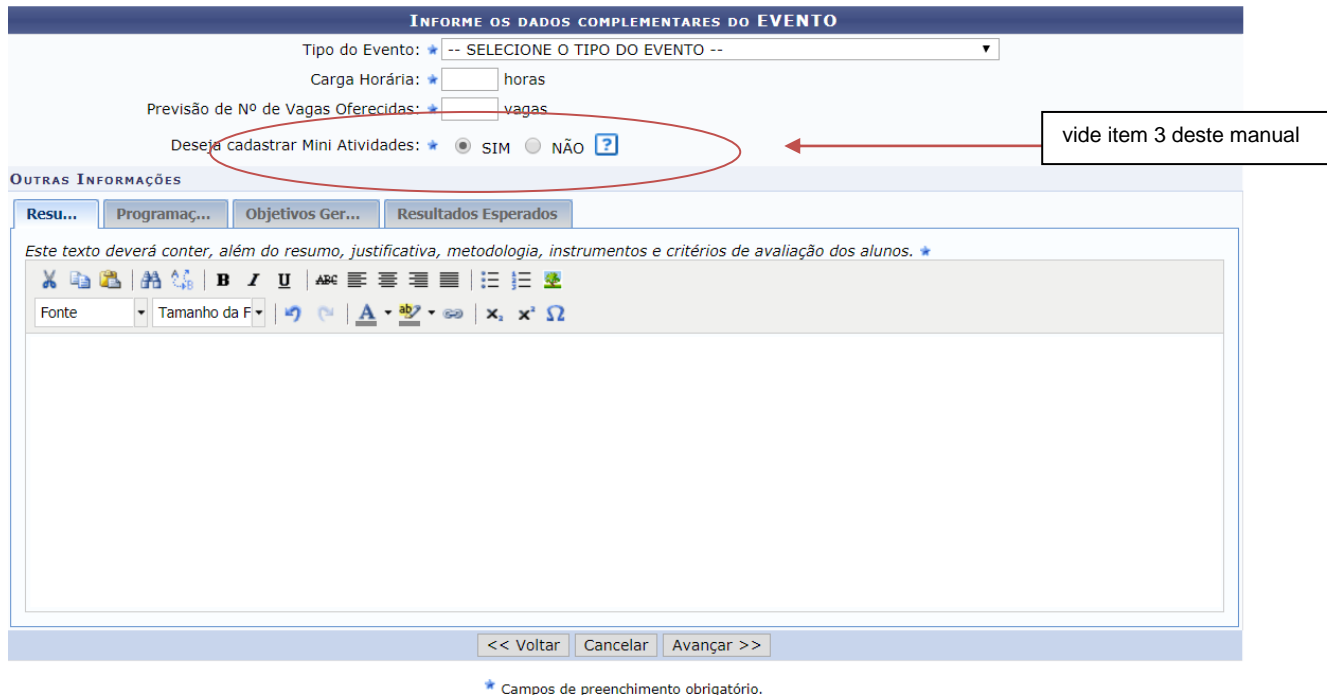
Além disso, o proponente deverá preencher a informação solicitada nas abas **Resumo**, **Programação(\*)**, **Objetivos Gerais** e **Resultados Esperados**, presentes na seção Outras Informações. A tela abaixo já é visualizada com a aba Resumo selecionada, em cada aba há orientações de preenchimento.

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

|                        |  |
|------------------------|--|
| Título da ação         |  |
| Conteúdo programático: |  |
| 1                      |  |
| 2                      |  |
| 3                      |  |
| 4                      |  |
| 5                      |  |
| 6                      |  |
| 7                      |  |
| 8                      |  |
| 9                      |  |
| 10                     |  |
| 11                     |  |
| 12                     |  |
| Carga horária          |  |
| Nome do palestrante(s) |  |

## 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 ?

vide item 3 deste manual

OUTRAS INFORMAÇÕES

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

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

Fonte Tamanho da F

<< 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.

| INFORME OS DADOS DA SUBATIVIDADES |   |
|-----------------------------------|---|
| Título:                           | <input type="text"/>  |
| Tipo do Curso:                    | -- SELECIONE O TIPO DA MINI ATIVIDADE --<br>-- SELECIONE O TIPO DA MINI ATIVIDADE --<br>MINI CURSO<br>MINI EVENTO |
| Local:                            |   |
| Período:                          |   |
| Horário:                          |   |
| Carga Horária:                    | <input type="text"/> horas  |
| Vagas:                            | <input type="text"/>  |

---

**OUTRAS INFORMAÇÕES**

**Descrição**

*Utilize o espaço abaixo para colocar a descrição.*

#### 4. Membros da equipe da ação

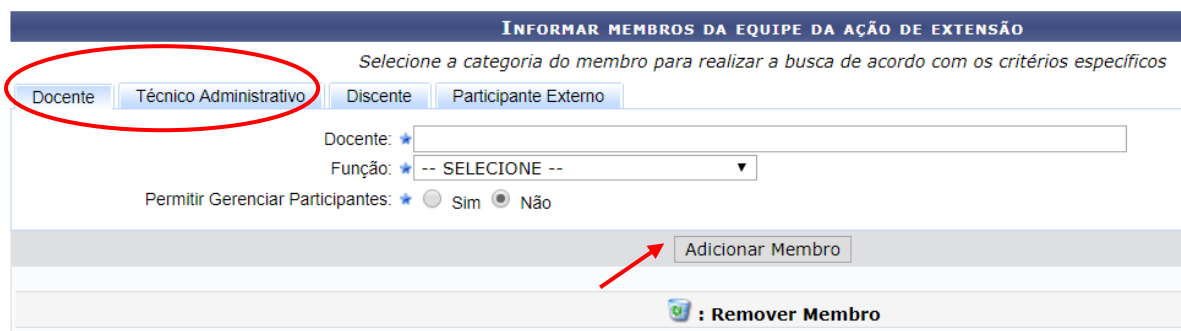
Nesta tela o proponente deverá indicar **todos** os membros da equipe. Há abas para localizar/ inserir o membro da equipe de acordo com sua relação com a UFABC: docente\*, discente, servidor e participante externo.

##### 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.

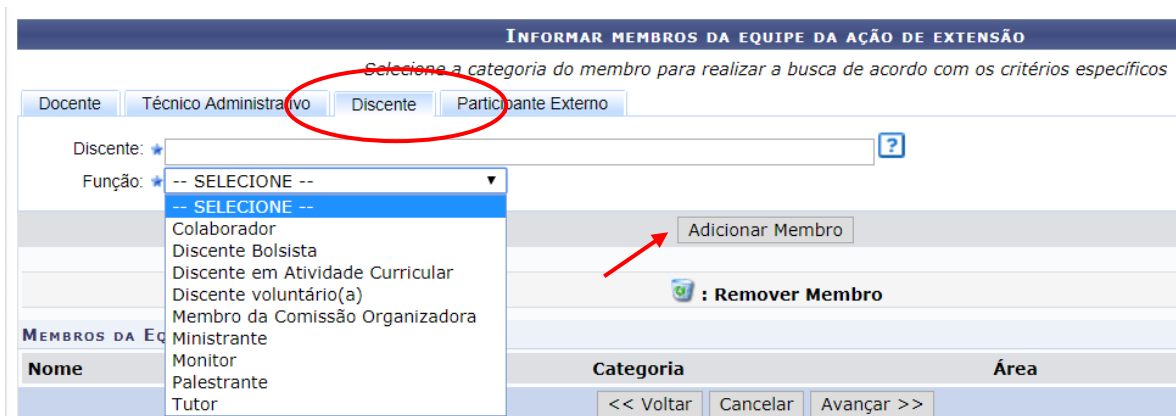
Permitir Gerenciar Participantes: O usuário deverá optar por *Sim* ou *Não*, se optar por *Sim*, futuramente o usuário poderá cadastrar e gerenciar participantes vinculados à Ação de Extensão, emitir certificados e declarações, listar participantes, exibir a lista de presença, bem como enviar mensagem 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 circula em vermelho. Abaixo das abas, há campos para "Docente:" (um campo de texto com uma seta para a esquerda) e "Função:" (um menu suspenso com "-- SELECIONE --"). Abaixo desses campos, há o campo "Permitir Gerenciar Participantes:" com opções "Sim" e "Não" (radio buttons). 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 circula em vermelho. Abaixo das abas, há campos para "Discente:" (um campo de texto com uma seta para a esquerda e um ícone de ajuda "?") e "Função:" (um menu suspenso com "-- SELECIONE --"). O menu de funções está aberto, mostrando uma lista de opções: "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 seção com o título "MEMBROS DA EQUIPE" e uma tabela com as colunas "Nome" 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 e cultura.

### 4.3. Participante Externo

É obrigatório informar os campos listados abaixo.

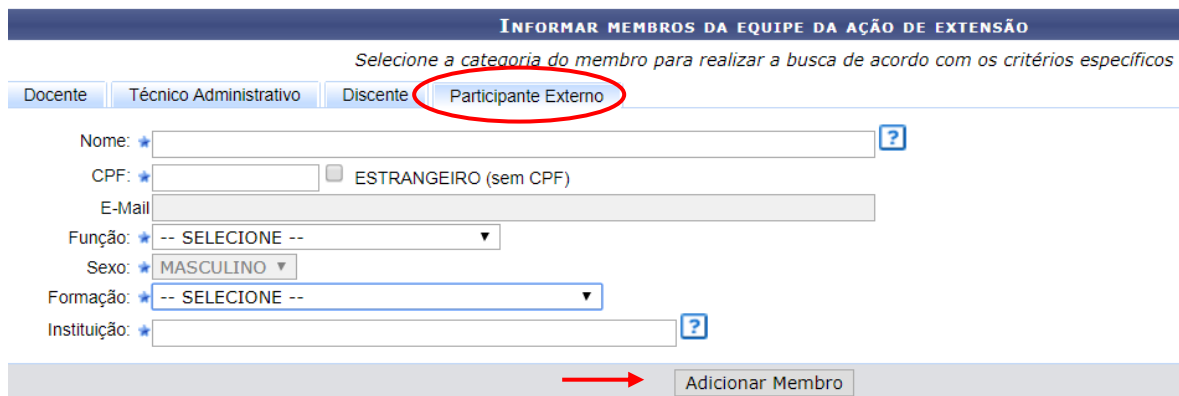
Nome: informe o nome do participante externo. Ao inserir as letras iniciais do nome, o sistema exibirá uma lista automática de nomes para facilitar a busca do usuário.

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.



O formulário, intitulado "INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO", apresenta uma barra de navegação com as opções: Docente, Técnico Administrativo, Discente e Participante Externo. A opção "Participante Externo" está selecionada e circutada em vermelho. Abaixo, há uma instrução: "Selecione a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos". Os campos de preenchimento incluem: Nome (com ícone de lupa e botão de ajuda), CPF (com ícone de lupa e opção "ESTRANGEIRO (sem CPF)" marcada), E-Mail, Função (menu suspenso com "-- SELECIONE --"), Sexo (menu suspenso com "MASCULINO" selecionado), Formação (menu suspenso com "-- SELECIONE --") e Instituição (com ícone de lupa e botão de ajuda). Na base do formulário, uma seta vermelha aponta 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**.

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. 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

**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

Remove 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

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

Remove Membro




| Membro Projeto                  | Função                    | Carga Horária |
|---------------------------------|---------------------------|---------------|
| GLORIA MARIA MEROLA DE OLIVEIRA | Coordenador(a) Adjunto(a) | 10            |
| SANDRA CRISTINA TREVISAN        | COORDENADOR(A)            | 20            |

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. 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)</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               |

| 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)</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 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:


  
**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: \*

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

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

[Adicionar Despesa](#)

 **Remover Despesa**

LISTA DE DESPESAS CADASTRADAS

| Descrição   | Valor Unitário | Quant. | Valor Total |
|---|----------------|--------|-------------|
| Não há itens de despesas cadastrados  |                |        |             |
| <a href="#">&lt;&lt; Voltar</a> <a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Avançar &gt;&gt;</a> |                |        |             |

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Desconsiderar esse recurso

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:


  
**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: \*

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

☐ Este material está licitado. [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: ★  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.



**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, 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:

  
**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](#)

## 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)

| Características da Contratação   | Tipo de Veículo  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | <b>Ônibus</b><br>convencional com capacidade de 46 lugares | <b>Micro-ônibus</b><br>convencional com capacidade de 26 lugares | <b>Van</b> 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\$ 870,00   | R\$ 780,00   | R\$ 710,00   |
| Transporte de passageiros <u>Municipal e 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  |  |  |
|---|--|--|--|
|   | <b>Ônibus</b><br>convencional com<br>capacidade de 46<br>lugares | <b>Micro-ônibus</b><br>convencional<br>com capacidade<br>de 26 lugares | <b>Van</b> convencional<br>com capacidade<br>de 15 lugares |
| <b>Hora Excedente</b> referente a transporte<br><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        | Itapeverica 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 <b>Ônibus</b> convencional com capacidade de 46 lugares       | KM       | R\$ 5,00   |
| Transporte de passageiros para VIAGENS INTERMUNICIPAIS E INTERESTADUAIS com <b>Micro-ônibus</b> 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 contemple 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.