



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

**Orientações para Submissão de Propostas de
Ações de Extensão e Cultura para os Editais**

PAAE - Programa de Apoio a Ações de Extensão e

PAAC - Programa de Apoio a Ações de Cultura

SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

SUMÁRIO

INFORMAÇÕES INICIAIS	2
Em qual dos editais devo submeter?	2
INICIAR CADASTRO DE PROPOSTA	3
Acessar Proposta com cadastro iniciado	4
SUBMISSÃO DE PROPOSTA	7
1. Dados Gerais da Ação	7
1.1. Dados Gerais da Ação	7
1.2. Público Alvo do Projeto	9
1.3. Local de Realização	9
1.4. Unidades Envolvidas na Execução	12
2. Dados do Projeto / Curso / Evento	13
2.1. Projeto	13
2.2. Curso	13
2.3. Evento	15
3. Mini Atividades (somente no cadastro de Cursos e Eventos)	16
4. Membros da equipe da ação	17
4.1. Docente/Técnico Administrativo	17
4.2. Discente	18
4.3. Participante Externo	18
5. Objetivos Específicos alinhados às atividades e seus respectivos responsáveis (equipe executora)	20
6. Despesas / Orçamento detalhado	22
6.1. Diárias	22
6.2. Material de Consumo	23
6.2.1. Impressões	24
6.3. Passagens	24
6.4. Pessoa Física	25
6.5. Pessoa Jurídica	26
6.5.1. Serviços de Terceiros	26
6.5.2. Transporte	26
6.5.2.1. Carro da UFABC	26
6.5.2.2. Contratação de transporte (ônibus, micro-ônibus e van)	27
6.6. Equipamentos	30
7. Orçamento consolidado	31
8. Arquivos	32
9. Fotos – anexar	33
10. Resumo da Proposta	34

INFORMAÇÕES INICIAIS

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

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

Em qual dos editais devo submeter?

A leitura das resoluções e do Edital é de suma importância para a compreensão do que trata a extensão e a cultura, dos tipos de ação (evento, curso e projeto) e a forma de submissão de propostas.

- [RESOLUÇÃO DO CEC Nº 007, DE 18 DE ABRIL DE 2017](#)
Define as atividades de Extensão Universitária da UFABC.
- [RESOLUÇÃO DO CEC Nº 006, DE 15 DE AGOSTO DE 2016](#)
Define ação cultural no âmbito da UFABC.
- [RESOLUÇÃO DO CEC Nº 009, DE 15 DE AGOSTO DE 2017](#)
Define Divulgação Científica no âmbito da UFABC.
- EDITAIS PAAE E PAAC 2022
Confira no [site da ProEC](#).

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

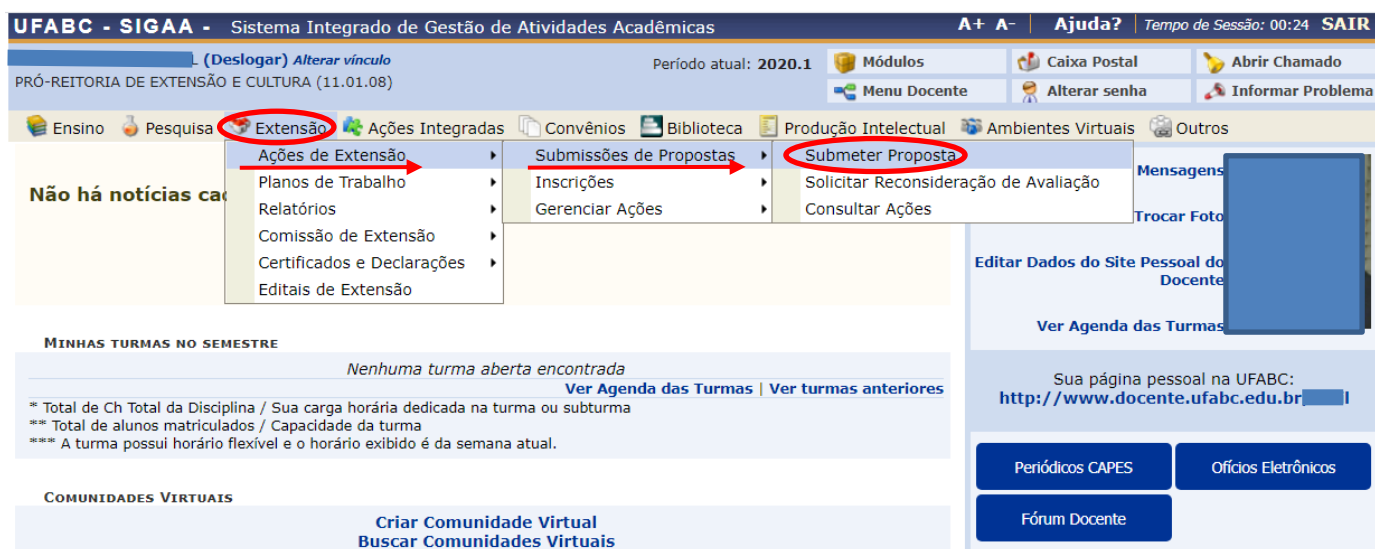
- Curso;
- Evento;
- Projeto.

INICIAR CADASTRO DE PROPOSTA

O cadastro de propostas pode ser iniciado no menu Extensão:

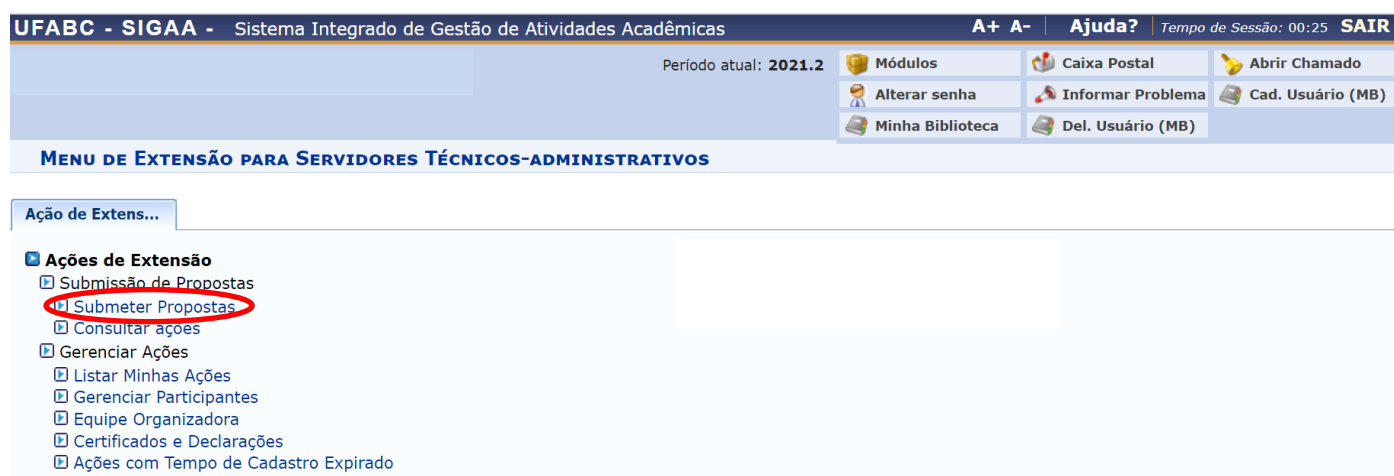
Para Docentes:

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



Para Técnicos Administrativos:

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



Na tela que se abre a seguir clicar em Submeter Nova Proposta


UFABC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

[Alterar vínculo](#) Semestre atual: 2017.2 [Módulos](#) [Caixa Postal](#) [Abrir Chamado](#)

[Menu Docente](#) [Alterar senha](#) [Ajuda](#)

Ensino Pesquisa Extensão Ações Integradas Convênios Biblioteca Produção Intelectual Ambientes Virtuais Outros

PORTAL DO DOCENTE > AÇÕES DE EXTENSÃO COM CADASTRO EM ANDAMENTO

 **Atenção:** Esta é a lista de todas as Ações de Extensão com cadastros em andamento. Para continuar o cadastro da ação clique no link correspondente. Para cadastrar uma nova Ação de Extensão clique nos botões da barra de navegação logo abaixo.

[Continuar Cadastro](#) [Remover Proposta](#)

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO		
Título	Tipo Ação	Situação
Não há ações de extensão com cadastro em andamento pelo usuário atual.		

[Registrar Ação Anterior](#)
[Submeter Nova Proposta](#)

Portal do Docente

SIGAA | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - (11) 3356-7100 | Copyright © 2006-2017 - UFABC - sigteste.ufabc.edu.br."TESTE2" - v3.28.3

- É permitido submeter propostas para ações do tipo PROJETO, CURSO, EVENTO, apenas. As modalidades que permitem a inscrição e certificação de participantes (internos e externos) são: **Curso e Evento**.

EXTENSÃO > SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE AÇÕES DE EXTENSÃO

PROGRAMA



Programa é entendido como o conjunto de ações coerentes articuladas ao ensino e a pesquisa e integradas às políticas institucionais da Universidade direcionadas às questões relevantes da sociedade, com caráter regular e continuado. Tem caráter orgânico-institucional, clareza de diretrizes e orientação para um objetivo comum.

PROJETO

Projeto é definido como uma ação processual e contínua de caráter educativo, social, cultural, científico ou tecnológico, com objetivo específico e prazo determinado, considerando o preceito da indissociabilidade extensão, pesquisa e ensino.


PROJETO

Os projetos de extensão são desenvolvidos por meio da interação com os diversos setores da sociedade, visando ao intercâmbio e ao aprimoramento do conhecimento, bem como à atuação da Universidade na realidade social por meio de ações de caráter educativo, social, artístico, cultural, científico e tecnológico, tratando das temáticas detalhadas no Anexo I desta Resolução.


CURSO

Curso de Extensão é entendido como uma ação pedagógica, de caráter teórico e/ou prático, presencial, semipresencial ou a distância, planejada e organizada de modo sistemático e com processo de avaliação definido.


EVENTO

Evento é definido como uma ação que implica na apresentação e/ou exibição pública, livre ou com público específico do conhecimento ou produto cultural, artístico, acadêmico, esportivo, científico ou tecnológico desenvolvido, conservado ou reconhecido pela Universidade.



Produto é resultado de atividades de extensão, ensino e pesquisa, com a finalidade de difusão e divulgação cultural, científica ou tecnológica. É considerado produto: livros, anais, artigos, textos, revistas, manual, cartilhas, jornal, relatório, vídeos, filmes, programas de rádio e TV, softwares, CDs, DVDs, partituras, arranjos musicais, entre outros.

Extensão

SIGAA | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - (11) 3356-7100 | Copyright © 2006-2020 - UFABC - sigaa-1.ufabc.int.br.sigaa-1 - v3.45.1

Acessar Proposta com cadastro iniciado

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

UFABC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Ajuda? Temp

(Deslogar) Alterar vínculo Período atual: 2020.1 Módulos Caixa Postal
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA (11.01.08) Menu Docente Alterar senha

Ensino Pesquisa Extensão Ações Integradas Convênios Biblioteca Produção Intelectual Ambientes Virtuais

Não há notícias cadastradas

Ações de Extensão

- Submissões de Propostas
- Inscrições
- Gerenciar Ações**
- Listar Minhas Ações**
- Gerenciar Equipes Organizadoras
- Gerenciar Participantes
- Ações com Tempo de Cadastro Expirado

MINHAS TURMAS NO SEMESTRE

Nenhuma turma aberta encontrada

Ver Agenda das Turmas Ver turmas anteriores

* Total de Ch Total da Disciplina / Sua carga horária dedicada na turma ou subturma
** Total de alunos matriculados / Capacidade da turma
*** A turma possui horário flexível e o horário exibido é da semana atual.

COMUNIDADES VIRTUAIS

Criar Comunidade Virtual
Buscar Comunidades Virtuais

Ver Agenda das Turmas

Sua página pessoal
<http://www.docent.ufabc.edu.br>

Periódicos CAPES

Fórum Docente

Técnico(a) Administrativo(a): Ações de Extensão > Gerenciar Ações > Listar Minhas Ações

UFABC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:23 SAIR

(Deslogar) Alterar vínculo Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Alterar senha Informar Problema

MENU DE EXTENSÃO PARA SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS

Ação de Extens...

Ações de Extensão









- Submissão de Propostas
 - Submeter Propostas
 - Solicitar Reconsideração de Avaliação
 - Consultar ações
- Inscrições
 - Gerenciar Inscrições
 - Questionários para Inscrição
- Gerenciar Ações
 - Listar Minhas Ações**
 - Gerenciar Participantes
 - Equipe Organizadora
 - Certificados e Declarações
 - Ações com Tempo de Cadastro Expirado
- Planos de Trabalho
 - Listar Meus Planos de Trabalho
 - Cadastrar Plano de Trabalho de Bolsista
 - Cadastrar Plano de Trabalho de Voluntário
 - Indicar/Substituir Bolsista
- Relatórios
 - Relatórios de Ações de Extensão
 - Relatórios de Discentes de Extensão
- Avaliar Propostas de Extensão
 - Avaliar Propostas - Comissão Extensão
 - Verificar Relatórios de Ações de Extensão

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

Visualizar Menu

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO QUE COORDENO (5)

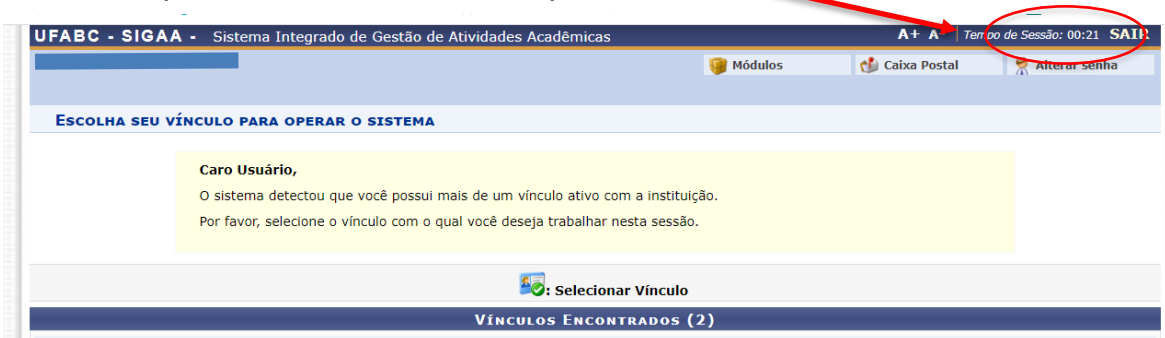
Código	Título	Tipo	Situação
PJxxx-2017	Diferentes Abordagens de Ensino de Matemática e o ENEM	PROJETO	CADASTRO EM ANDAMENTO

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO QUE COORDENO (5)				
Código	Título	Tipo	Situação	
PJxxx-2017	Diferentes Abordagens de Ensino de Matemática e o ENEM	PROJETO	CADASTRO EM ANDAMENTO	
<div><div> Alterar</div><div> Visualizar</div></div> <div><div> Remover</div><div> Versão para impressão</div></div> <div><div> Anexar Fotos</div><div> Avaliações</div></div>				
PJxxx-2017	Novas abordagens Abordagens de Ensino de Matemática e o ENEM	PROJETO	CADASTRO EM ANDAMENTO	

SUBMISSÃO DE PROPOSTA

DICAS

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.

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

1. Dados Gerais da Ação

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

1.1. Dados Gerais da Ação

Tipo da Ação: PROJETO

Título: *

Ano de realização da ação: *

Período de Realização: *

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

Área de Conhecimento CNPQ: * -- SELECIONE --

Abrangência: * Local

Área Temática de Extensão: * -- SELECIONE --

Coordenador: *

E-mail do Coordenador: *

Contato do Coordenador: *


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

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

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

Título: informe o título da ação (Atenção: procure resumir o título da sua ação pois o número de caracteres para emissão do certificado é limitado e **não** coloque a modalidade no título, por exemplo: “Projeto-UFABC para Você”).

Ano: **2022** – ano de realização da ação a ser submetida ao Edital PAAC ou Edital PAAE.

Período de Realização: as ações apoiadas terão prazo de execução máximo de 11 (onze) meses, com início e encerramento no ano de 2022. 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. A data limite de encerramento das ações em 2022 é **16/12/2022**.

Área de Conhecimento CNPq: selecione a área de conhecimento relacionada à ação.

Abrangência: informe a abrangência da ação de extensão (local; regional; nacional; internacional).




Área Temática de Extensão: selecione a área em que a temática da ação está vinculada:

- Comunicação
- Cultura *(não deve ser selecionada no Edital PAAE)*
- Direitos Humanos e Justiça
- Educação
- Meio Ambiente
- Saúde
- Tecnologia e Produção
- Trabalho

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

E-mail do Coordenador: indicar o e-mail institucional

Contato do Coordenador: preferencialmente indicar celular com DDD

Ação vinculada a Programa Estratégico de Extensão:	<input type="radio"/> SIM	<input checked="" type="radio"/> NÃO	
Projeto Vinculado a ação de formação continuada e permanente:	<input type="radio"/> SIM	<input checked="" type="radio"/> NÃO	
Ação vinculada a Grupo Permanente de Arte e Cultura:	<input type="radio"/> SIM	<input checked="" type="radio"/> NÃO	
Responsável Pela Ação:	<input type="text"/>		
E-mail do Responsável:	<input type="text"/>		
Contato do Responsável:	<input type="text"/>		

Ação vinculada à 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: inserir o nome da/do responsável pela ação. Poderá repetir o nome do/da coordenador/a.

E-mail do Responsável: da/do responsável pela ação. Poderá repetir o e-mail do/da coordenador/a.

Contato do Responsável: da/do responsável pela ação. Poderá ser inserido o e-mail do/da coordenador/a.

OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL: deverá ser indicado ao menos um dos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável da [Agenda 2030 proposta pela ONU](#).

1.2. Público Alvo do Projeto

PÚBLICO ALVO DO PROJETO

Discriminar Público Alvo Interno: ?

Quantificar Público Alvo Interno: ?

Discriminar Público Alvo Externo: * ?

Quantificar Público Alvo Externo: * ?

Total de participantes estimados: 0

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

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

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

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

NESTES CAMPOS, CONTABILIZAR APENAS O PÚBLICO PARA O QUAL A AÇÃO É DIRIGIDA. MEMBROS DA EQUIPE EXECUTORA NÃO DEVEM SER CONTABILIZADOS AQUI. POR EXEMPLO:

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 valores inseridos nos campos *Quantificar Público Alvo Interno* e *Quantificar Público Alvo Externo* listados acima.

1.3. Local de Realização

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

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

Bairro: informe em qual bairro será realizada a ação.

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

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

Longitude - informe a Longitude onde ocorrerá a ação.

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: ★ São Paulo ?

Município: ★ SANTO ANDRÉ ?

Bairro: Vila Eldizia ?

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

Latitude: ?

Longitude: ?

Adicionar Local de Realização

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

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

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: ★ -- SELECIONE -- ?

Município: ★ -- SELECIONE -- ?

Bairro: ?

Espaço de Realização: ?

Latitude: ?

Longitude: ?

Adicionar Local de Realização

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

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

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

OBRIGATÓRIO!!!! **Financiamento, apoio ou registro UFABC:** para os editais de extensão e cultura esta opção deve ser marcada.

Financiamento, apoio ou registro ProEC: para os editais de extensão e cultura esta opção deve ser marcada.

Selecione em **Vinculo com a ProEC:**

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

1º → Financiamento, apoio ou registro UFABC: ☒

2º → Financiamento, Apoio ou Registro ProEC: ☒ ?

3º → Vínculo com a ProEC: * -- SELECIONE --

2022

PAAC 2022 - Cultura - Edital nº 49/2021 - PROEC

PAAE 2022 Extensão - nº 48/2021 - PROEC

- PAAE 2022 - Extensão – Edital nº 48/2021 – PROEC
- PAAC 2022 - Cultura – Edital nº 49/2021 – PROEC

Obrigatório:
Selecionar o vínculo
com a PROEC

(Inscrições de 00h01 do dia 25 de junho até às 23h59 do dia 11 de julho de 2021)

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

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

Quantidade de Discentes Bolsistas: indique a quantidade de bolsistas que atuarão na sua ação.

Atenção! Os editais contêm regras com relação ao limite do número de bolsistas que podem ser solicitados.

EXCLUSIVO PARA O EDITAL PAAC:

Escolha uma das linhas temáticas:

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

Vínculo com a ProEC: * PAAC 2022 - Cultura - Edital nº 49/2021 - PROEC

Linha de Atuação: * -- SELECIONE --

-- SELECIONE --



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

1.4. Unidades Envolvidas na Execução

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

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

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

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

2. Dados do Projeto / Curso / Evento

2.1. Projeto

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

Ações do tipo “Projeto” não prevêem inscrições de participantes via SIGAA-UFABC e, por isso, não geram certificação específica para o público-alvo, somente para a equipe executora.

Resumo: forneça o resumo da ação.

Justificativa: informe a justificativa para execução da ação.

Fundamentação Teórica: informe a fundamentação teórica da ação.

Metodologia: informe a metodologia de desenvolvimento da ação.

Referências: informe, se houver, as referências utilizadas para a concepção da ação.

Objetivos Gerais: forneça os objetivos gerais da ação.

Resultados Esperados: informe os resultados esperados.

Para inserir cada um dos parâmetros listados acima, o usuário deverá clicar nas abas referentes a essas funções. Para dar prosseguimento ao cadastro, clique em **Avançar**.

2.2. Curso

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

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

Carga Horária: informe a carga horária do curso.

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

Período do Curso: o período informado aqui é diferente do período da ação, cadastrado na primeira tela de submissão, pois não compreende etapas de planejamento e finalização, apenas o período em que o curso será oferecido ao público-alvo.

2.3. Evento

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/A proponente também deverá preencher a informação solicitada nas abas **Resumo**, **Programação**, **Objetivos Gerais**. O preenchimento da aba **Resultados Esperados** não é obrigatório. Pode ser preenchida com “não se aplica”.

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

DICAS:

Utilize a opção “cadastrar mini atividades” para que o certificado dos/das alunos/as possa ser emitido com a carga horária real do evento.

Os dados inseridos na aba “Programação” sairão no verso do certificado dos/das participantes.

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

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

- As mini atividades são requeridas caso haja mais de módulo ou caso seja necessário certificar mais de uma atividade do curso. (O curso pode ter várias oficinas ou work shops). No caso de eventos, podem ser certificadas várias palestras, por exemplo)
- se inseridas mini atividades será necessário fazer pelo menos duas inscrições (na ação geral e nas mini atividades).

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.

INFORME OS DADOS DA SUBATIVIDADES

Título: *

Tipo do Curso: * -- SELECIONE O TIPO DA MINI ATIVIDADE --

Local: * -- SELECIONE O TIPO DA MINI ATIVIDADE --

Período: * MINI CURSO

Horário: *

Carga Horária: * horas

Vagas: *

OUTRAS INFORMAÇÕES

Descrição

Utilize o espaço abaixo para colocar a descrição. *

Fonte Tamanho da F

Adicionar Mini Atividade

4. Membros da equipe da ação

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

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.

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 selecionado poderá cadastrar e gerenciar participantes vinculados à Ação de Extensão, emitir certificados e declarações, listar participantes, exibir a lista de presença, bem como enviar mensagem aos participantes.

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

4.2. Discente

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: Para alterar os membros da equipe, inclusive o coordenador, utilize a opção "Alterar Membros da Equipe".

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

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 --

Colaborador

Discente Bolsista

Discente em Atividade Curricular

Discente voluntário(a)


Membro da Comissão Organizadora

Ministrante

Monitor

Palestrante

Tutor

 :

MEMBROS DA EQUIPE	Área
Nome	Categoria

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

4.3. Participante Externo

É obrigatório informar os campos listados abaixo.

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

CPF: forneça o número do CPF do participante. Caso o participante seja estrangeiro, clique na opção *Estrangeiro (sem CPF)*.

Função: selecione a função do membro na equipe.

Formação: forneça a formação do participante.

Instituição: informe a Instituição de origem do participante.

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO

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

Docente	Técnico Administrativo	Participante Externo
---------	------------------------	-----------------------------

Nome: ★ ?

CPF: ★ ☐ ESTRANGEIRO (sem CPF)


E-Mail

Função: ★ -- SELECIONE -- ▼

Sexo: ★ MASCULINO ▼

Formação: ★ -- SELECIONE -- ▼

Instituição: ★ ?

 **Adicionar Membro**

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

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


1º Clique em **Cadastrar Atividade**.

The screenshot shows the UFABC SIGAA interface. At the top, there's a header with 'UFABC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas', navigation links like 'Módulos', 'Caixa Postal', and 'Abrir Chamado', and a session timer. Below the header, a breadcrumb trail shows 'EXTENSÃO > ATIVIDADES CADASTRADAS'. The main content area has a yellow background with instructions: 'Nesta tela devem ser informadas as atividades a serem realizadas e os seus membros associados.' To the right, a list of steps is shown, with '5. Equipe Executora' highlighted. Below this, an observation states: 'OBSERVAÇÃO: Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".' At the bottom, a row of buttons is visible: 'Cadastrar Atividade' (highlighted with a red '1º'), 'Alterar Atividade', and 'Remover Atividade'. Below the buttons is a table titled 'LISTA DE ATIVIDADES CADASTRADAS' with columns for 'Descrição da Atividade', 'Período de Realização', and 'Carga Horária'.

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

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

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

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

Vincule um ou mais membros da equipe à atividade cadastrada.

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

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

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

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

Exemplo de preenchimento:

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

Módulos
Caixa Postal
Abrir Chamado

Área Admin.
Alterar senha
Informar Problema

EXTENSÃO > ATIVIDADE

DADOS DA ATIVIDADE

Descrição da Atividade:

CH Total da Atividade: h

Período: a

MEMBROS DA ATIVIDADE

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

CH Total por Membro: h

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

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

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

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

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

6. Despesas / Orçamento detalhado

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

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

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

Quantidade: expresse a quantidade de elementos de despesa.

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

6.1. Diárias

A imagem mostra a interface de seleção de despesas. No topo, há uma barra azul com o título "DESPESAS". Abaixo, o texto "Selecione o Elemento de Despesa:" precede uma série de ícones: Diárias (circulado em vermelho), Material de Consumo, Passagens, Pessoa Física, Pessoa Jurídica e Equipamentos. Abaixo dos ícones, há um campo de texto para justificar a solicitação. Em seguida, há campos para "Discriminação:" (com o exemplo "Diária para palestrante do Projeto, Santo André/SP, agosto/2017."), "Quantidade:" (com o exemplo "1,00") e "Valor Unitário: R\$" (com o exemplo "177,00"). No final, há um botão "Adicionar Despesa".

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

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

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

Classificação do Cargo/Emprego/Função	Deslocamentos para Brasília/Manaus / Rio de Janeiro	Deslocamentos para Belo Horizonte/ Fortaleza/Porto Alegre/Recife/ Salvador/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
A) Ministro de Estado	581,00	551,95	520,00	458,99
B) Cargos de Natureza Especial	406,70	386,37	364,00	321,29
C) DAS-6; CD-1; FDS-1 e FDJ-1 do BACEN	321,10	304,20	287,30	253,50

D) DAS-5, DAS-4, DAS-3; CD-2, CD-3, CD-4; FDE-1, FDE-2; FDT-1; FCA-1, FCA-2, FCA-3; FCT1, FCT2; FCT3, GTS1; GTS2; GTS3.	267,90	253,80	239,70	211,50
E) DAS-2, DAS-1; FCT4, FCT5, FCT6, FCT7; cargos de nível superior e FCINSS.	224,20	212,40	200,60	177,00
F) FG-1, FG-2, FG-3; GR; FST-1, FST-2, FST-3 do BACEN; FDO-1, FCA-4, FCA-5 do BACEN; FCT8, FCT9, FCT10, FCT11, FCT12, FCT13, FCT14, FCT15; cargos de nível intermediário e auxiliar	224,20	212,40	200,60	177,00

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

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

6.2. Material de Consumo

O(A) proponente deverá preencher a descrição do material, a quantidade e o valor. Lembre-se que, para itens não disponíveis no almoxarifado da UFABC, é necessário anexar a pesquisa de mercado, em uma etapa mais adiante da submissão.

É possível consultar os itens disponíveis no almoxarifado da UFABC em <http://ufabc.net.br/almoxarifadoeditais>

DESPESAS

Selecione o Elemento de Despesa:

Diárias

Material de Consumo

Passagens

Pessoa Física

Pessoa Jurídica

Equipamentos

Discriminação: *

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

Quantidade: *

10

Valor Unitário: R\$ *

0,30

Adicionar Despesa

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

6.2.1.Impressões

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

DESPESAS

Selecione o Elemento de Despesa:

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

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

Discriminação: * Impressão de folders, quantidade: 10, folha A3. Impressão de cartazes de divulgação, quantidade: 30, folha A4.

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 discentes a serem contemplados com o auxílio.

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

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

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 disponibilizado pela UFABC (carro, van) ou contratados (ônibus, micro-ônibus e van).

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

6.5.2.1. Carro da UFABC

Discriminação: data de utilização, origem e destino, total de passageiros e a justificativa do transporte.


Quantidade: número total de solicitações de transporte.

Valor Unitário: 0,01.

DESPESAS

Selecione o Elemento de Despesa:


Diárias


Material de Consumo


Passagens


Pessoa Física


Pessoa Jurídica


Equipamentos

Carro UFABC:

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

Quantidade: Valor Unitário: R\$

[Adicionar Despesa](#)

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

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

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](#)

Contratação de viagens municipais e intermunicipais (Região Metropolitana de São Paulo):

CARACTERÍSTICAS DA CONTRATAÇÃO	UNIDADE	VALOR
Transporte de passageiros para VIAGENS INTERMUNICIPAIS E INTERESTADUAIS com Ônibus convencional com capacidade de 46 lugares	horas	R\$ 180,00
Transporte de passageiros para VIAGENS INTERMUNICIPAIS E INTERESTADUAIS com Micro-ônibus convencional com capacidade de 26 lugares	horas	R\$ 180,31

CARACTERÍSTICAS DA CONTRATAÇÃO	UNIDADE	VALOR
Transporte de passageiros para VIAGENS INTERMUNICIPAIS E INTERESTADUAIS com Van convencional com capacidade de 15 lugares	horas	R\$ 132,86

Obs.: o custo do transporte será calculado pelo período da viagem x o valor da hora contratada

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 o 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

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

CARACTERÍSTICAS DA CONTRATAÇÃO	UNIDADE	VALOR
Transporte de passageiros para VIAGENS INTERMUNICIPAIS E INTERESTADUAIS com Ônibus convencional com capacidade de 46 lugares	KM	R\$ 5,55
Pernoite de ônibus no destino	Pernoite	R\$ 400,00
Transporte de passageiros para VIAGENS INTERMUNICIPAIS E INTERESTADUAIS com Micro-ônibus convencional com capacidade de 26 lugares	KM	R\$ 7,18
Pernoite de micro-ônibus no destino	Pernoite	R\$ 600,00
Transporte de passageiros para VIAGENS INTERMUNICIPAIS E INTERESTADUAIS com Van convencional com capacidade de 15 lugares	KM	R\$ 5,85
Pernoite de van no destino	Pernoite	R\$ 619,55

Obs.:

- o custo do transporte será calculado pelo período da viagem x o valor da hora contratada;
- o período mínimo para cada contratação é de 6 horas.
- 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;

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/regulização 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.

6.6. Equipamentos

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

DESPESAS			
Selecione o Elemento de Despesa:			
 Diárias	 Material de Consumo	 Passagens	 Pessoa Física
		 Pessoa Jurídica	 Equipamentos
Discriminação: * empréstimo de máquina fotográfica, câmera e tripé para o dia 01 de outubro de 2017, das 8h as 18h, para utilização no campus de São Bernardo do Campo.			
Quantidade: *	1,00	Valor Unitário: R\$ *	0,01
Adicionar Despesa			
: Remover Despesa			

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
EQUIP. MATERIAL PERMANENTE	R\$ 0,01	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,01
MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 0,20	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,20
PESSOA JURÍDICA	R\$ 0,02	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,02

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Extensão

8. Arquivos

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

Anexo I – Edital nº 49/2021 – PROEC - **PAAC 2022**: Formulário de Avaliação de **Mérito Cultural**

Anexo I – Edital nº 48/2021- PROEC - **PAAE 2022**: Formulário de Avaliação de **Mérito Extensionista**

Deverá ainda inserir as pesquisas de mercado para os itens inseridos em “Material de Consumo” e “Pessoa Jurídica” que não constem da Lista de Itens disponíveis no almoxarifado da UFABC.

Neste campo o/a proponente poderá ainda inserir material que deseja divulgar no site e redes sociais da ProEC e da UFABC ou qualquer outro que julgar importante.

9. Fotos – anexar

Neste espaço o/a proponente pode enviar uma foto ou qualquer outra imagem que julgar importante para aprovação e/ou execução da Ação de Extensão que está cadastrando. Não é obrigatório. Aceita arquivos de imagem “JPG”.

10. Resumo da Proposta

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

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

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