



**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

<b>INFORMAÇÕES INICIAIS .....</b>	<b>2</b>
Em qual dos editais devo submeter? .....	2
<b>INICIAR CADASTRO DE PROPOSTA .....</b>	<b>3</b>
Acessar Proposta com cadastro iniciado .....	4
<b>SUBMISSÃO DE PROPOSTA .....</b>	<b>7</b>
1. Dados Gerais da Ação .....	7
1.1.Dados Gerais da Ação .....	7
1.2.Público Alvo do Projeto .....	8
1.3.Local de Realização .....	9
1.4.Unidades Envolvidas na Execução .....	11
2. Dados do Projeto / Curso / Evento .....	13
2.1.Projeto .....	13
2.2.Curso .....	13
2.3.Evento .....	14
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 .....	17
4.3.Participante Externo .....	18
5. Objetivos Específicos alinhados às atividades e seus respectivos responsáveis (equipe executora) .....	19
6. Despesas / Orçamento detalhado .....	21
6.1.Diárias .....	21
6.2.Material de Consumo .....	22
6.2.1. Impressões .....	22
6.3.Passagens .....	23
6.4.Pessoa Física .....	24
6.5.Pessoa Jurídica .....	25
6.5.1.Serviços de Terceiros .....	25
6.5.2.Transportes .....	25
6.5.2.1.Carro da UFABC .....	25
6.5.2.2.Contratação de transporte (ônibus, micro-ônibus e van) .....	26
6.6.Equipamentos .....	29
7. Orçamento consolidado .....	29
8. Arquivos .....	31
9. Fotos – anexar .....	32
10. Resumo da Proposta .....	33

## 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.

- EDITAIS PAAE E PAAC 2021

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;

**ProEC – [proec@ufabc.edu.br](mailto:proec@ufabc.edu.br)**

## 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.

**UFABC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas**

(Deslogar) Alterar vínculo | Período atual: 2020.1 | Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado | Ajuda? | Tempo de Sessão: 00:24 | SAIR

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA (11.01.08)

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

**Não há notícias ca...**

Ações de Extensão > Submissões de Propostas > Submeter Proposta

Planos de Trabalho Relatórios Comissão de Extensão Certificados e Declarações Editais de Extensão

Inscrições Gerenciar Ações

Solicitar Reconsideração de Avaliação Consultar Ações

Mensagens Trocar Foto

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

Periódicos CAPES | Ofícios Eletrônicos | Fórum Docente

Sua página pessoal na UFABC:  
<http://www.docente.ufabc.edu.br>

### Para Técnicos Administrativos:

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

**MENU DE EXTENSÃO PARA SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS**

Ações de Extensão

- Submissão de Propostas
  - Submeter Propostas**
  - Consultar ações
- Gerenciar Ações
  - Listar Minhas Ações
  - Gerenciar Participantes
  - Equipe Organizadora
  - Certificados e Declarações
  - Ações com Tempo de Cadastro Expirado

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  
Ensino Pesquisa Extensão Ações Integradas Convênios Biblioteca Produção Intelectual Ambientes Virtuais Outros  
Menu Docente Alterar senha Ajuda

**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

<b>LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO</b>		
<b>Título</b>	<b>Tipo Ação</b>	<b>Situação</b>
Não há ações de extensão com cadastro em andamento pelo usuário atual.		
<a href="#">Registrar Ação Anterior</a>		<a href="#">Submeter Nova Proposta</a>

**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 continua 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.

**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.

**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.

**Extensão**

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.

SIGAA | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - IIII | Copyright © 2006-2020 - UFRN - [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**

(Deslogar) Alterar vínculo PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA (11.01.08)

Período atual: 2020.1 Módulos Caixa Postal  
Menu Docente Alterar senha

Ensino Pesquisa Extensão Ações Integradas Convênios Biblioteca Produção Intelectual Ambientes Virtuais

Não há notícias ca...

Ações de Extensão Submissões de Propostas  
Planos de Trabalho Inscrições  
Relatórios Gerenciar Ações  
Comissão de Extensão  
Certificados e Declarações  
Editais de Extensão

Minhas Minhas Men...

Ver Agenda das T...  
Sua página pes...  
http://www.docen...

Periódicos CAPES  
Fórum Docente

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

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

**UFABC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas**

(Deslogar) Alterar vínculo

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Alterar senha Informar Problema

Tempo de Sessão: 00:23 SAIR

**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 ação.

**: Visualizar Menu**

**LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO QUE COORDENO (5)**

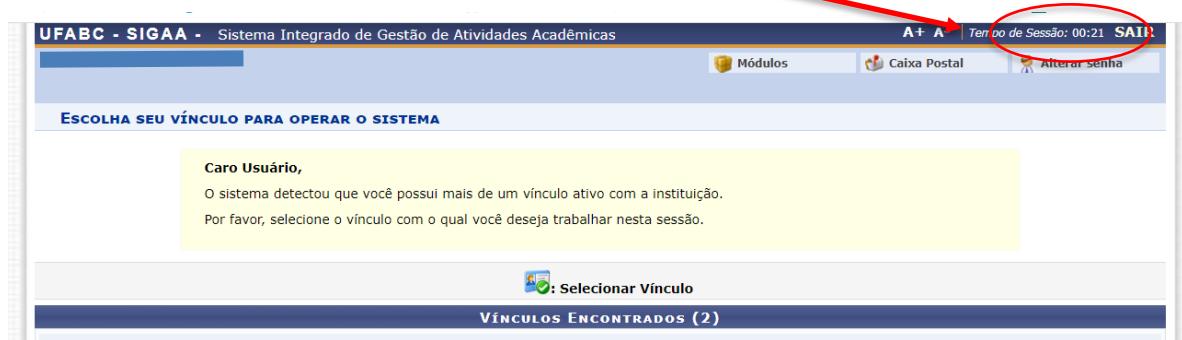
Código	Título	Tipo	Situação
PJxxx-2017	Diferentes Abordagens de Ensino de Matemática e o ENEM	PROJETO	CADASTRO EM ANDAMENTO

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

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

**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:** 2021 – 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 2021. 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 2021 é 17/12/2021.

**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.

**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:** 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:	<input type="text"/>	[?]
Quantificar Público Alvo Interno:	<input type="text"/>	[?]
Discriminar Público Alvo Externo:	<input type="text"/> *	[?]
Quantificar Público Alvo Externo:	<input type="text"/> *	[?]
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:	<input type="text"/> 20	[?]	
Discriminar Público Alvo Externo:	<input type="text"/> *	Professores da Educação Básica e alunos de cursos de Licenciatura com interesse no Ensino de Astronomia	[?]
Quantificar Público Alvo Externo:	<input type="text"/> *	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	<input type="button" value="?"/>
Município:	SANTO ANDRÉ	<input type="button" value="?"/>
Bairro:	Vila Eldízia	<input type="button" value="?"/>
Espaço de Realização: Sabina Escola Parque do Conhecimento, Planetário Johannes Kepler e Núcleo de Observação do Céu <input type="button" value="?"/>		
Latitude:	<input type="text"/>	
Longitude:	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Adicionar Local de Realização"/>		
<b>Estado</b>	<b>Município</b>	<b>Bairro</b>
<b>Espaço de Realização</b>		

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

**LOCAL DE REALIZAÇÃO**

Estado:	-- SELECIONE --	<input type="button" value="?"/>
Município:	-- SELECIONE --	<input type="button" value="?"/>
Bairro:	<input type="text"/>	
Espaço de Realização: <input type="text"/>		
Latitude:	<input type="text"/>	
Longitude:	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Adicionar Local de Realização"/>		
<b>Estado</b>	<b>Município</b>	<b>Bairro</b>
São Paulo	SANTO ANDRÉ	Vila Eldízia
Espaço de Realização: Sabina Escola Parque do Conhecimento, Planetário Johannes Kepler e Núcleo de Observação do Céu		
<input type="button" value=""/>		

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.

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

<input checked="" type="checkbox"/> Financiamento, apoio ou registro UFABC: <b>1º</b>
<input type="checkbox"/> Financiado pela Área Proponente: <b>2º</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Financiamento, Apoio ou Registro ProEC: <b>3º</b>
<input type="button" value="SELECIONE --"/>
PAAE 2021 – Edital ProEC nº XX/2020 – Extensão ( <b>Submissões de 09 a 21 de junho de 2021</b> )
PAAC 2021 – Edital ProEC nº XX/2020 – Cultura ( <b>Submissões de 14 a 30 de agosto de 2021</b> )

### Selecione em **Vínculo com a ProEC:**

- PAAE 2021 – Edital ProEC nº XX/2020 – Extensão  
**(Inscrições de 09 a 21 de junho de 2021)**
- PAAC 2021 – Edital ProEC nº XX/2020 – Cultura  
**(Inscrições de 14 a 30 de agosto de 2021)**

**Obrigatório:**  
Selecionar o vínculo com a PROEC

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*

The screenshot shows a portion of a web-based application form for the PAAC call. At the top, there are checkboxes for 'Financiado pela Área Proponente' and 'Financiamento, Apoio ou Registro ProEC'. Below these, a dropdown menu labeled 'Vínculo com a ProEC' is open, showing the option 'Edital PAAC 017/2017 - Submissão de propostas de ações culturais'. A second dropdown menu labeled 'Linha de Atuação' is also open, with the first item '-- SELECIONE --' highlighted in blue. To the left of these dropdowns, there is a note about entering the number of requested scholarships and their duration. At the bottom left, there is a checkbox for 'Financiamento Externo'.

### **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.

<b>Resumo</b>	<b>Justificativa</b>	<b>Fundamentação Teórica</b>	<b>Metodologia</b>	<b>Referências</b>	<b>Objetivos Gerais</b>	<b>Resultados Esperados</b>
<i>Resumo do Projeto:</i> <span style="color: red;">*</span> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px; width: 100%;"></div>						
<input type="button" value="&lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Avançar &gt;&gt;"/>						

**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.

Além disso, o/a proponente deverá preencher a informação solicitada nas abas **Resumo**, **Programação**, **Objetivos Gerais** e **Resultados Esperados**. [Recomendamos inserir no Resumo os instrumentos de avaliação a serem utilizados no Curso.](#)

A tela abaixo já é visualizada com a aba Resumo selecionada, em cada aba há orientações de preenchimento.

**INFORME OS DADOS COMPLEMENTARES DO CURSO**

Modalidade do Curso: \* -- SELECIONE A MODALIDADE DO CURSO -- ▾  
 Tipo do Curso: \* -- SELECIONE A CLASSIFICAÇÃO DO CURSO -- ▾  
 Carga Horária: \* [ ] horas  
 Previsão de Nº de Vagas Oferecidas: \* [ ] vagas  
 Período do Curso: \* [ ] a [ ]  
 Deseja cadastrar Mini Atividades: \*  SIM  NÃO [?](#)

**OUTRAS INFORMAÇÕES**

[Resumo](#) [Programação](#) [Objetivos Gerais](#) [Resultados Esperados](#)

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

Digite pelo menos três palavras-chave diferentes separadas por vírgula.  
 Palavras-Chave: \*

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

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Extensão**

SIGAA | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação | Copyright © 2006-2019 - UFRN - sigaa-2.ufabc.int.br."sigaa-2" - v3.42.10

### DICAS:

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

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

## 2.3. Evento

**INFORME OS DADOS COMPLEMENTARES DO EVENTO**

Tipo do Evento: \*

Carga Horária: \*  horas

Previsão de Nº de Vagas Oferecidas: \*  vagas

**OUTRAS INFORMAÇÕES**

Resumo    Programação    Objetivos Gerais    Resultados Esperados

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



Fonte | Tamanho da F | | A | ab | | x | x<sup>2</sup> | Ω

|

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

**Tipo de Evento:** selecione o tipo de evento a ser realizado.

**Carga Horária:** informe a carga horária do evento.

**Número de Vagas Oferecidas:** informe a quantidade de vagas do evento.

O/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: *	<input type="text"/>
Tipo do Curso: *	-- SELECIONE O TIPO DA MINI ATIVIDADE --
Local: *	-- SELECIONE O TIPO DA MINI ATIVIDADE --
Período: *	MINI CURSO MINI EVENTO
Horário: *	<input type="text"/>
Carga Horária: *	<input type="text"/> horas
Vagas: *	<input type="text"/>

**OUTRAS INFORMAÇÕES**

**Descrição**

Utilize o espaço abaixo para colocar a descrição. \*

Fonte | Tamanho da F |

## 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 >>".

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: \* -- SELEÇÃO -- ▼

Sexo: \* MASCULINO ▼

Formação: \* -- SELEÇÃO -- ▼

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**.

### 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

**EXTENSÃO > ATIVIDADE**

**DADOS DA ATIVIDADE**

**2º**

Descrição da Atividade: \*

CH Total da Atividade: \* [ ] h

Período: \* [ ] a [ ]

**MEMBROS DA ATIVIDADE**

Membro: \* ADRIANO GOMES DE FREITAS - Colaborador(a)  
 AGATHA LIMA SOARES - Discente voluntário(a)  
 AILTON CONDE JUSSANI - Colaborador(a)

CH Total por Membro: \* 0 h ?

**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

SELEÇÃO DO ELEMENTO DE DESPESA:

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

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

Discriminação: \* Diária para palestrante do Projeto, Santo André/SP, agosto/2017.

Quantidade: \* 1,00 Valor Unitário: R\$ \* 177,00

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/listaalmoxarifado>.

**DESPESAS**

Selecione o Elemento de Despesa:

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

Discriminação: \*

Quantidade: \*

Valor Unitário: R\$ \*

**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:

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

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

Discriminação: \*

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:

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

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: \*

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:

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

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:

--	--	--	--	--	--

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

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

**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:

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

**Carro UFABC:**  
 Discriminação: \* - 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:

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

Discriminação: \* Ônibus convencional com capacidade de 46 lugares, viagem de até 6 horas de duração, considerando ida e volta, origem/destino: UFABC/Barueri/UFABC. Data: 04/09/2017. Justificativa: visita técnica ao parque ecológico.

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

[Adicionar Despesa](#)

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

<b>Ata de Registro de Preços nº 030/2019 – Viação Santo Ignácio Ltda.</b>		
<b>CARACTERÍSTICAS DA CONTRATAÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>VALOR</b>
Transporte de passageiros para VIAGENS INTERMUNICIPAIS E INTERESTADUAIS com <b>Ônibus</b> convencional com capacidade de 46 lugares	horas	R\$ 180,00

**Ata de Registro de Preços nº 029/2019 – Beija Flor Locadora de Veículos Ltda.**

CARACTERÍSTICAS DA CONTRATAÇÃO	UNIDADE	VALOR
Transporte de passageiros para VIAGENS INTERMUNICIPAIS E INTERESTADUAIS com <b>Micro-ônibus</b> convencional com capacidade de 26 lugares	horas	R\$ 180,31
Transporte de passageiros para VIAGENS INTERMUNICIPAIS E INTERESTADUAIS com <b>Van</b> 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:**

<b>Ata de Registro de Preços nº 021/2019 – Beija Flor Locadora de Veículos Ltda.</b>		
<b>CARACTERÍSTICAS DA CONTRATAÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>VALOR</b>
Transporte de passageiros para VIAGENS INTERMUNICIPAIS E INTERESTADUAIS com <b>Ônibus</b> convencional com capacidade de 46 lugares	KM	R\$ 5,55
<b>Pernoite de ônibus no destino</b>	Pernoite	R\$ 400,00
Transporte de passageiros para VIAGENS INTERMUNICIPAIS E INTERESTADUAIS com <b>Micro-ônibus</b> convencional com capacidade de 26 lugares	KM	R\$ 7,18
<b>Pernoite de micro-ônibus no destino</b>	Pernoite	R\$ 600,00
Transporte de passageiros para VIAGENS INTERMUNICIPAIS E INTERESTADUAIS com <b>Van</b> convencional com capacidade de 15 lugares	KM	R\$ 5,85
<b>Pernoite de van no destino</b>	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/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.

## 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	<input type="button" value="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



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 017/2017 **PAAAC 2018**: Formulário de Avaliação de **Mérito Cultural**

Anexo I – Edital nº 018/2017 **PAAE 2018**: 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.

## LISTAGEM DE EQUIPAMENTOS PARA EMPRÉSTIMO – AÇÕES DE EXTENSÃO

Equipamento	Marca	Acessórios	Quantitativo
Amplificador	UNIC	cabo de energia	3
Aparelho de Som	Multilaser	cabo de energia, manual	1
Aparelho DVD	Diplomat	cabo RCA danificado, controle remoto, caixa, manual	1
Apresentador Multimídia	Multilaser	cabo USB	1
Apresentador Visual	Lumens	controle remoto, base, bocal de plástico, bocal de borracha, adaptador RCA e VGA, cabo de energia, cabo p2-p2, cabo USB Tipo A - USB Tipo B, cabo de video RCA, cabo VGA, manual, mini bag, caixa	2
Caixa Acústica Ativa	Franhm	cabo de energia	1
Caixa Acústica Passiva	Belluc	cabo de energia	2
Câmera Fotográfica	Fujifilm	caixa, bateria, cabo USB, fonte.	1
Câmera Fotográfica	Canon	bag, tampa, cabo USB, manual, bateria	1
Câmera Fotográfica	Nikon	bag, manual, tampa, cabo RCA, correia da câmera	2
Conversor de Sinal de áudio	Behringer	cabo de energia	1
Estabilizador Fotográfico	Manfrotto	sem acessorios	1
Filmadora Camcorder	Panasonic	recarregador, bateria, adaptador fonte-tomada, bag, tampa lente.	2
Filmadora Camcorder	Sony	bateria, bag, cabo USB, mic boom, fonte, manuais	1
Filmadora Handycam	Sony	recarregador, Bag, bateria cabo USB	4
Fone de ouvido	AKG	cabo normal mini XLR P2, cabo espiral mini XLR P2, adaptador p10, 2 pares de espumas, caixa	1
Gravador de Voz	Panasonic	cabo USB	1
HD Externo	Seagate	cabo de energia, cabo USB, fonte	1
Mesa de Som	Behringer	cabo de energia	1

## LISTAGEM DE EQUIPAMENTOS PARA EMPRÉSTIMO – AÇÕES DE EXTENSÃO

Mesa de Video	Datavideo	cabo s-video, par de cabo RCA BNC, RCA áudio estéreo, cabo S-video BNC componente, fonte, caixa, manual, cd	1
Microfone de Lapela Sem Fio	Staner	cabo p10, fonte, par de antenas, mic lapela com cabo mini XLR , base receptora, maleta	3
Microfone de Lapela para DSLR	Boya	sem acessorios	2
Microfone de Lapela Sem Fio	Lyco	cabo p10, fonte, par de antenas, mic lapela com cabo mini XLR, base receptora, maleta	1
Microfone de Lapela Sem Fio	TSI	cabo p10, fonte, par de antenas, mic lapela com cabo mini XLR , base receptora, maleta	2
Microfone de Mesa com Fio	Yoga	cabo P10 - XLR médio, bateria 9V, puff do mic, microfone, caixa, base receptora	2
Microfone de Mão Condensador	AKG	com cachimbo, caixa, manual	2
Microfone de Mão duplo Sem Fio	Vokal	cabo p10, fonte, par de antenas, mic, base receptora, maleta	2
Microfone de Mão Sem Fio	Harmonics	cabo p10, fonte, base receptora, maleta	1
Microfone de Mão duplo Sem Fio	Karsect	cabo p10, Fonte, Par de Antenas, par de mic, base receptora, maleta	1
Microfone Shotgun Condensador	Sony	caixa, cabo XLR, manual, borracha, antipuff	2
Netbook	Positivo	bag, fonte, cabo energia	1
Notebook	HP	bag, fonte, cabo energia	1
Pedestal de Microfone	ASK	cachimbo	1
Pedestal de Microfone	Vector	cachimbo	2
Pedestal de Mesa	Visão Musical	Base, cachimbo	2

## LISTAGEM DE EQUIPAMENTOS PARA EMPRÉSTIMO – AÇÕES DE EXTENSÃO

Projetor	Epson	par de óculos 3D, cabo VGA, cabo de energia, manuais, cd, carregador óculos, par de cabo USB, controle remoto, conectores, caixa, par de cabo RCA	2
Radio Comunicador	Motorola	bateria, clipe conector	6
Tela de Projeção	Traceboard	com tripé	1
Teleprompter	Lumipro	trilho, capa preta com cordão, monitor, espelho	1
Tripé de Caixa Acústica	Lidebras	sapata	2
Tripé de Câmera/ Filmadora	Manfrotto	cabeça e plate	3
Tripé de Filmadora	Skilife	cabeça e plate	2
Tripé Porta Banner	Projeart	sem acessorios	18