



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE PRÓ-  
REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA PROEX N.º 02, DE 11 DE JANEIRO DE 2021**

Dispõe sobre o Manual de Rotinas da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura da Universidade Federal do Acre.

A PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 124 do Regimento Geral da Ufac e tendo em vista o disposto na Resolução Cepex n.º 26, de 27 de outubro de 2020, resolve:

### *Objeto e âmbito de aplicação*

Art. 1º Esta Instrução Normativa visa criar o Manual de Rotinas da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura da Universidade Federal do Acre, regulamentando a resolução n.º 26 de 27 de outubro de 2020, considerando especialmente o disposto no Art. 21.

### *Do Manual de Rotinas*

Art. 2º As principais rotinas de procedimentos administrativos da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura são apresentadas no Anexo Único dessa Instrução Normativa.

### *Disposições Finais*

Art. 3º Os casos omissos serão apreciados pela Pró-Reitoria de Extensão.

Art. 4º A presente Instrução Normativa entra em vigor na presente data.

**Isaac Dayan Bastos da Silva**  
**Pró-Reitor de Extensão e Cultura**  
**Portaria n.º 3373/2018**

# **ANEXO ÚNICO**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA



# MANUAL DE ROTINAS

Rio Branco  
2021



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA



## MANUAL DE ROTINAS

Margarida de Aquino Cunha  
**Reitora**

Josimar Batista  
**Vice-Reitor**

Gleyson de Sousa Oliveira  
**Pró-Reitor de Administração**

José Sérgio Lopes Siqueira  
**Pró-Reitor de Assuntos Estudantis**

Filomena Maria Oliveira da Cruz  
**Pró-Reitor de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas**

Isaac Dayan Bastos da Silva  
**Pró-Reitor de Extensão e Cultura**

Ednaceli Abreu Damasceno  
**Pró-Reitora de Graduação**

Auton Peres de Farias Filho  
**Pró-Reitor de Planejamento**

Margarida Lima Carvalho  
**Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação**





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA



## MANUAL DE ROTINAS

### **Equipe de Elaboração:**

Isaac Dayan Bastos da Silva (Pró-reitor)

### **Serviço de Apoio Administrativo (SAA/Proex)**

Maria Perpetua Socorro Noronha Mendonça

Nayara Lima Mendes

### **Diretoria de Arte, Cultura e Integração Comunitária (Dacic)**

Francisco Pinheiro de Assis (Diretor)

Alan Deivis Uchôa de Bem

Ciro Albuquerque Quintanna

Gabriela Macedo Rodrigues

Jefferson Feitosa de Almeida

Kamila Costa da Silva

Letícia Porto Ribeiro

Luana Raquel da Silva de Melo

Mateus Barbosa Rodrigues

Pedro Silva Cruz

Thomaz Ribeiro Rocha

### **Diretoria de Ações de Extensão (Daex)**

Valmir Freitas de Araújo (Diretor)

Maria Raquel Rodrigues Meireles de Souza

Rivanda dos Santos Nogueira

Priscila Costa Lima

Francisco Gilvan Martins do Nascimento

### **Revisão**

Rivanda dos Santos Nogueira

## Sumário

<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>5</b>
1. EXTENSÃO .....	5
1.1 Conhecendo a Proex.....	5
1.2 Rotinas Administrativas do Serviço de Apoio Administrativo (SAA) do Gabinete da Proex .....	7
1.3 Formas de Cadastro de Ações de Extensão e Cultura .....	35
1.4 Fluxograma das ações de extensão e cultura .....	40
1.5 Elaboração e publicação de editais internos .....	40
1.6 Avaliação de propostas de extensão e cultura .....	45
1.7 Acompanhamento, suporte financeiro e apoio às ações aprovadas .....	55
1.8 Procedimentos para elaboração da lista de crédito no sistema Siafi .....	60
1.9 Pagamento de bolsas.....	67
1.10 Emissão de Certificados.....	77
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>87</b>
ARTE E CULTURA .....	87
1. PRODUÇÃO CULTURAL.....	87
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>91</b>
INTEGRAÇÃO COMUNITÁRIA.....	91
1. Espaços .....	91

# CAPÍTULO I

## 1. EXTENSÃO

### 1.1 Conhecendo a Proex

A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (Proex) é o órgão encarregado do planejamento, coordenação, supervisão e integração das atividades de extensão e cultura, envolvendo a comunidade interna e, de forma obrigatória, a comunidade externa, sem a qual se descaracteriza a extensão universitária, uma vez que sua principal função diz respeito à interlocução com a comunidade.

A Proex localiza-se no andar superior do Bloco Ministra Esther Figueiredo, um Bloco após a Reitoria, no mesmo prédio onde funcionam a Pró-Reitoria de Graduação (Prograd) e a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (Propeg), com acesso pelo Estacionamento “A”.

Em conformidade com os apontamentos constantes no Art. 124 do Regimento Geral da Ufac, compete à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, dentre outras funções:

“I – cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;

II – planejar e fomentar, juntamente com as demais pró-reitorias e centros, a política de extensão e cultura da Universidade Federal do Acre;

III – propor, a partir de discussões com os Centros, programas de extensão e cultura, temporários ou permanentes, que interajam com atividades de outras pró-reitorias;

IV – superintender, coordenar, incentivar e monitorar as atividades de extensão e cultura;

V – manter interação permanente com as unidades acadêmicas, em vista da execução dos programas, projetos, eventos e demais ações de extensão;

VI – prestar assistência social ao corpo discente, docente e técnico-administrativo;

VII – promover a política de assistência estudantil e incentivar o desenvolvimento de ações sociais e comunitárias;

VIII – expedir certificados de cursos de extensão.”

Para desenvolver suas funções, a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura conta com duas diretorias: Diretoria de Arte, Cultura e Integração Comunitária (Dacic) e Diretoria de Ações de Extensão (Daex). A seguir, constam as principais unidades de apoio, suas respectivas localizações, telefones e e-mails de contato:

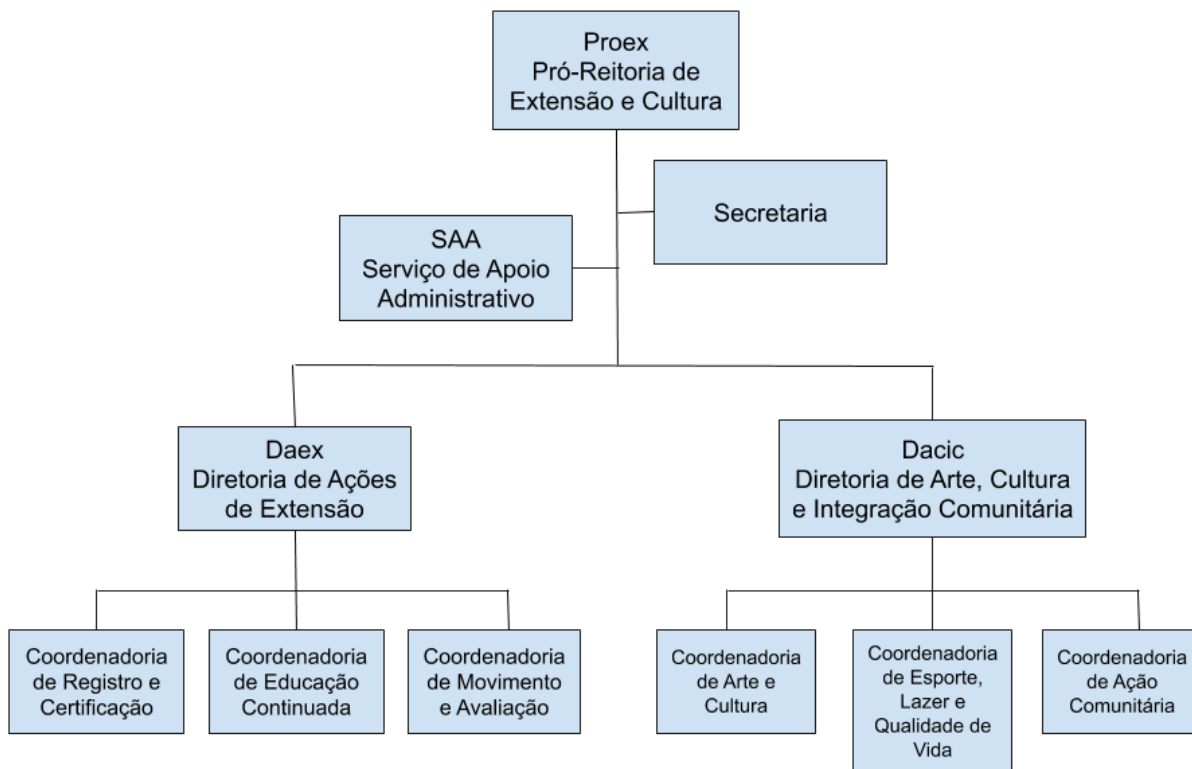
I – Serviço de Apoio Administrativo (SAA – também conhecido como Gabinete da Proex) – sala 2, fones: (68) 3229-2698 ou (68) 3901-2514, e-mail: proex@ufac.br

II – Diretoria de Ações de Extensão (Daex) – sala 4, e-mail: daex.proex@ufac.br

III – Diretoria de Arte, Cultura e Integração Comunitária (Dacic) – sala 2 e-mail: dacic.proex@ufac.br

Atualmente a sala do(a) pró-reitor(a) é a n.º 1, mas o acesso se dá pelo Gabinete da Proex, pela Secretaria (sala 2) e é na sala n.º 4 é onde os diretores da Dacic e da Daex trabalham.

### 1.1.2 Organograma da Proex



## **1.2 Rotinas Administrativas do Serviço de Apoio Administrativo (SAA) do Gabinete da Proex**

O gabinete da Proex é composto pelo(a) pró-reitor(a), Assessoria, secretaria, além de um(a) assistente administrativo e estagiários(as)/bolsistas. Em virtude de, muitas vezes, a Extensão ser a principal via de interlocução com a comunidade, dentre as atividades realizadas, destaca-se o atendimento ao público.

### **1.2.1 Atendimento ao público**

A maior parte do atendimento é realizado aos alunos, professores, de um modo geral extensionistas, e servidores, além da comunidade externa que apresentam demandas, ou que desejam falar com o(a) pró-reitor(a). É realizada uma triagem, assim, quando o serviço é de responsabilidade de alguma das Diretorias, encaminha-se para o devido atendimento. Além disso, a Equipe Proex recebe o público externo.

Considerando os compromissos diários do(a) pró-reitor(a), os atendimentos são agendados, com as informações necessárias, data e horário, nome, telefone, e-mail e assunto.

A Sala 10 é o principal local de reuniões de trabalho. Para que a mesma seja utilizada é necessário um agendamento prévio, verificando sempre a disponibilidade no Serviço de Apoio Administrativo (SAA/Proex).

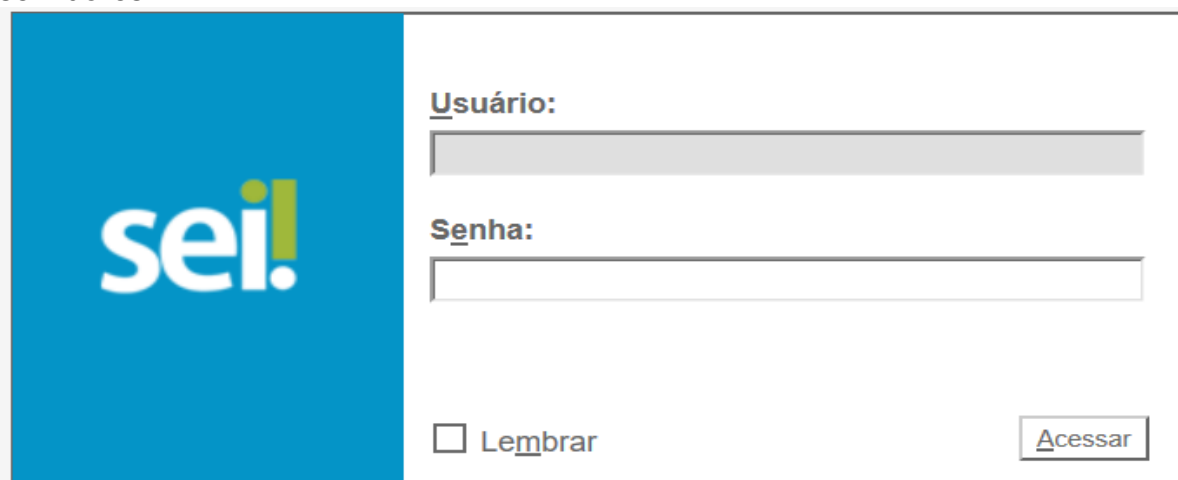
A agenda encontra-se no Servidor Proex, onde se solicita algumas informações, data e hora, nome do(a) solicitante, instituição/setor, atividade realizada e telefone de contato do(a) responsável. A maioria dos agendamentos é de setores da Ufac, mas se for de algum órgão externo é necessário um documento de solicitação, que pode ser enviado ao e-mail: [proex@ufac.br](mailto:proex@ufac.br), para fins de controle e segurança. Todos os dias é necessário verificar a caixa postal desse e-mail acima e responder as demandas.

## 1.2.2 Manejo e utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

A Ufac aderiu ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Todos os servidores têm acesso por meio de um usuário e senha. É rotina dos servidores verificar todos os dias a caixa postal do SEI para analisar os processos recebidos, dar os devidos despachos e encaminhar ao setor competente. No SEI, também é possível criar novos processos.

Alguns passos básicos do SEI:

**PASSO 1:** fazer login no sistema SEI com CPF e Senha de acesso exclusiva para servidores.



A tela de login do SEI apresenta o logo 'sei!' em um fundo azul à esquerda. À direita, há campos para 'Usuário:' e 'Senha:', ambos com ícones de lupa para busca. Abaixo do campo de senha, há uma opção 'Lembrar' com uma caixa de seleção. No canto inferior direito, há um botão 'Acessar'.

**PASSO 2:** receber Processos



A tela de controle de processos do SEI, sob o título 'UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE', mostra uma barra de menu superior com 'Menu' e 'Pesquisa'. O menu lateral à esquerda contém opções como 'Controle de Processos', 'Iniciar Processo', 'Retorno Programado', 'Pesquisa', 'Base de Conhecimento', 'Textos Padrão', 'Modelos Favoritos', 'Blocos de Assinatura', 'Blocos de Reunião', 'Blocos Internos', 'Contatos', 'Processos', 'Sobrestados', 'Acompanhamento Especial', 'Marcadores', 'Pontos de Controle', 'Estatísticas', 'Grupos' e 'Relatórios'. O conteúdo principal, 'Controle de Processos', possui ícones para diferentes tipos de processos e uma seção 'Ver processos atribuídos a mim' com uma tabela de processos recebidos. A tabela mostra 8 registros:

	Recebidos
<input checked="" type="checkbox"/>	23107.009919/2020-28
<input type="checkbox"/>	23107.011263/2020-11
<input type="checkbox"/>	23107.011251/2020-89
<input type="checkbox"/>	23107.011247/2020-11
<input type="checkbox"/>	23107.011233/2020-05
<input type="checkbox"/>	23107.010912/2020-59
<input type="checkbox"/>	23107.010605/2020-78
<input type="checkbox"/>	23107.009736/2020-11

Na parte inferior esquerda, há uma seção para baixar o aplicativo do SEI, com o texto: 'Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI no seu celular. Abra o aplicativo do SEI e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.' e um código QR.

**ATENÇÃO:** quando chega um processo, o número dele aparece em vermelho.

PASSO 3: ao clicar em cima do número o processo é recebido, nesse momento é visto o conteúdo do mesmo.

The screenshot displays the SEI interface for the Universidade Federal do Acre. On the left, a sidebar shows a list of documents, including 'Ofício 172 (0087047)' and various annexes. The main content area shows the details of the selected document: 'UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE', 'Pró-Reitoria de Administração', 'OFÍCIO Nº 172/2020/PRAD/UFAC', dated 'Rio Branco/AC, 27 de julho de 2020.'. The recipient is 'ISAAC DAYAN BASTOS DA SILVA', Professor do Magistério Superior, Pró-Reitor de Extensão da Universidade Federal do Acre. The subject is 'sol. contratação de empresa especializada em hospedagem e alimentação'. The reference is 'Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23107.009736/2020-11.'. The document is addressed to 'Senhor Pró-Reitor,' and includes a partially visible paragraph starting with 'Ao tempo em que o cumprimentamos cordialmente, e considerando a Nota de Auditoria nº 00000000/01 de Controladoria'.

Dessa forma, o(a) servidor(a) analisa o teor do processo, faz um despacho e, logo após, encaminha ao setor competente. Tudo o que demanda recurso e decisões de maior envergadura há que se ter a ciência (assinatura) do(a) titular da Proex.

Vale salientar que quando o processo exige uma resposta rápida, ou já vem com prazo determinado, marcar opção manter aberto na unidade, para se ter o controle, e enviá-lo no prazo estipulado.

## Enviar Processo

Processos:

Unidades:

DAEX - Diretoria de Ações de Extensão

☒ Manter processo aberto na unidade atual

### 1.2.3 Abertura de processo do Ponto dos Servidores do Gabinete

Todo mês é realizado o procedimento de abertura do ponto dos Servidores do Gabinete (cada unidade abre o seu processo). A data limite para envio é até o quinto dia útil, caso seja enviado fora do prazo, é necessária uma justificativa. O processo se efetiva por meio do SEI por meio de 9 passos:

#### PASSO 1: abertura do processo

Controle de Processos

**Iniciar Processo**

Retorno Programado










Pesquisa

Base de Conhecimento

Textos Padrão

Modelos Favoritos

### Controle de Processos



Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

#### PASSO 2: escolher do tipo de processo

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE

**sei**

Menu Pesquisa

PROEX

Controle de Processos

**Iniciar Processo**

Retorno Programado

Pesquisa

Base de Conhecimento

Textos Padrão

Modelos Favoritos

Blocos de Assinatura

Blocos de Reunião

Blocos Internos

Contatos

Processos Sobrestados

Acompanhamento Especial

Marcadores

Pontos de Controle

Estatísticas

Grupos

Relatórios

### Iniciar Processo

**Escolha o Tipo do Processo:**

Pessoal: controle de frequência/abono

**Pessoal: Controle de Frequência/Abono de Falta**

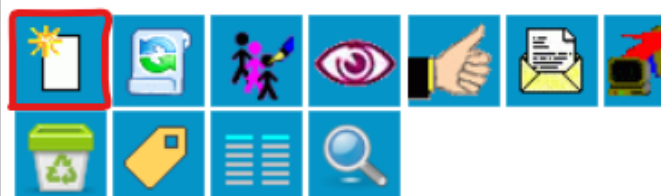


PASSO 3: marcar o campo automático, marcar público e salvar

PASSO 4: após a abertura do processo, **clique em incluir documento**. Na tela subsequente, **clique em ofício**.

23107.010937/2020-52

Consultar Andamento



Processo aberto somente na unidade DACIC.

PASSO 5: ao clicar em ofício, tem a opção marcar documento modelo, se já houver um ofício modelo. Clicando em nenhum, aparecerá um documento em branco para que se digite o texto, conforme cada caso e necessidade. Em seguida, marcar público e clicar em confirmar dados.

## Gerar Documento

[Confirmar Dados](#)

Ofício

**Texto Inicial**

☒ Documento Modelo      ou      [Selecionar nos Favoritos](#)  
☐ Texto Padrão  
☐ Nenhum

Descrição:

Destinatários:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**


☐ Sigiloso      ☐ Restrito      ☒ Público


[Confirmar Dados](#)


PASSO 6: após confirmar os dados na tela acima mencionada, aparecerá a tela abaixo para que se faça as alterações no texto. Terminado, é só clicar em salvar.


UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE


Menu Pesquisa

PROEX 

 23107.011517/2020-93

 [Ofício 31 \(0103759\)](#)

 Consultar Andamento

  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE**  
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura  
**OFÍCIO N° 31/2020/PROEX/UFAC**  
Rio Branco, 07 de abril de 2020.

**PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS**  
Universidade Federal do Acre  
Rod. BR-364 Km-04, Distrito Industrial  
CEP: 69920-900 – Rio Branco/AC

**Assunto: Frequência servidores do Gabinete da Proex**

*Referência:* Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23107.005860/2020-07.

Senhora,

Considerando o Ofício Circular [0041105](#) da Prodegep passamos as orientações quanto a informação sobre assiduidade do(s) servidor(es) técnico-administrativos lotado(s) nessa Unidade a partir do dia 17/03/2020 até o retorno das atividades presenciais na UFAC.

PASSO 7: o processo e o ofício estão prontos. A partir de agora é só anexar os pontos assinados por cada servidor e escaneados. Todos estes documentos deverão estar em PDF. O procedimento para anexar tais documentos é o mesmo do item 5, porém deverá ser clicado na palavra externo e não na palavra ofício.

### Escolha o Tipo do Documento:

**Externo**

Avaliação Individual - Progressão por Mérito - TAE

Declaração

Despacho

Inclusão/Alteração no Sistema SEI

Ofício Circular

Ofício

Parecer

PASSO 8: inseridos os anexos em PDF, escolha o tipo de documento, a data, clica em nato digital, marca público, anexa o arquivo que desejar e confirma os dados. Este procedimento se repetirá para todos os demais arquivos.

Tipo do Documento:	Data do Documento:						
<input type="text"/>	<input type="text"/>						
Número / Nome na Árvore:							
<input type="text"/>							
<b>Formato ?</b>							
<input checked="" type="radio"/> Nato-digital							
<input type="radio"/> Digitalizado nesta Unidade							
Remetente:							
<input type="text"/>							
Interessados:							
<input type="text"/>							
Classificação por Assuntos:							
<input type="text"/>							
Observações desta unidade:							
<input type="text"/>							
<b>Nível de Acesso</b>							
<input type="radio"/> Sigiloso							
<input type="radio"/> Restrito							
<input checked="" type="radio"/> Público							
Anexar Arquivo:	<input type="text"/>						
	<input type="button" value="Procurar..."/>						
Lista de Anexos (0 registros):							
<table border="1"><thead><tr><th>Nome</th><th>Data</th><th>Tamanho</th><th>Usuário</th><th>Unidade</th><th>Ações</th></tr></thead><tbody></tbody></table>		Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações		
<input type="button" value="Confirmar Dados"/>							

PASSO 9: o(a) pró-reitor(a) assina o ofício. Pronto, agora é enviar à Prodgep.

23107.010937/2020-52

Ofício 70 (0097940)

Consultar Andamento



Processo aberto somente na unidade DACIC.

#### 1.2.4 Outras anotações importantes a respeito do trabalho desenvolvido pelo Gabinete da Proex

**1.2.4.1 Férias** – todo ano o Gabinete da Proex realiza o levantamento das férias dos servidores, antes deles solicitarem individualmente via Sigepe, para que haja uma escala de revezamento, considerando que os setores não devem ficar vazios.

**1.2.4.2 Solicitação de material de consumo via Almoxarifado** – realizada pelo antigo Sistema Integrado de Ensino (SIE). A este respeito consultar Tutorial Básico de Acesso ao SIE, disponível em:

<<http://www2.ufac.br/site/docs/TUTORIALBSICODEACESSOAOSIE.pdf/view>>), pois o mesmo é vinculado ao Almoxarifado da Ufac. É gerado um relatório com os materiais solicitados e é necessário se dirigir até o setor para ser feita a retirada dos produtos.

Para além desse Tutorial, segue o detalhamento desse serviço referente a um dos apoios às atividades de extensão.

PASSO 1: o passo inicial consiste em o(a) coordenador(a) da Ação de Extensão fazer a solicitação de material de consumo, de acordo com o valor aprovado em Edital, que poderá ser feita através de documento presencial, ou pelo e-mail da Daex. Ao receber o pedido o servidor abrirá o projeto na Plataforma, na aba “lançamentos” para verificar o valor disponível, quando solicitação oriunda de Edital financiado.

EXTENSAO		
Avaliações do Projeto	+ Adicionar	✎ Modificar
Avisos	+ Adicionar	✎ Modificar
Bolsistas por Projetos	+ Adicionar	✎ Modificar
Certificado emitidos	+ Adicionar	✎ Modificar
Certificado modelos	+ Adicionar	✎ Modificar
Crêterios Avaliados	+ Adicionar	✎ Modificar
Crêterios de Avaliação	+ Adicionar	✎ Modificar
Cronogramas do projeto	+ Adicionar	✎ Modificar
Detalhamentos do orçamento	+ Adicionar	✎ Modificar
Distribuições de bolsas	+ Adicionar	✎ Modificar
Documentos	+ Adicionar	✎ Modificar
Editais	+ Adicionar	✎ Modificar
Equipes de trabalho	+ Adicionar	✎ Modificar
Infraestruturas	+ Adicionar	✎ Modificar
Infraestruturas do projeto	+ Adicionar	✎ Modificar
Lancamentos		✎ Modificar
Modalidades editais	+ Adicionar	✎ Modificar
Notas da planilha	+ Adicionar	✎ Modificar
Pareceres dos Relatórios finais		✎ Modificar
Participantes		✎ Modificar
Planilhas de Avaliação	+ Adicionar	✎ Modificar
Projetos - Extensão	+ Adicionar	✎ Modificar

Plataforma de Projetos - Administração						
Início - Extensao - Projetos - Extensão						
Selecione Projeto - Extensão para modificar						
<input type="text"/> <input type="button" value="Pesquisar"/>						
Ação: <input type="text"/> 0 de 100 selecionados						
<input type="checkbox"/>	PROJETO - EXTENSÃO	TIPO	ULTIMA TRAMITACAO	COORDENADOR	VISUALIZAR	LANÇAMENTOS
<input type="checkbox"/>	IV Módulo do Grupo de Estudos de Pequenos Animais	Ação de extensão	IV Módulo do Grupo de Estudos de Pequenos Animais ... - Emissão de certificados	Acácio Duarte Pacheco	Visualizar Projeto Tramitações	Lançamentos
<input type="checkbox"/>	Praticas Hospitalares em Medicina Veterinaria de A...	Ação de extensão	Praticas Hospitalares em Medicina Veterinaria de A... - Emissão de certificados	Acácio Duarte Pacheco	Visualizar Projeto Tramitações	Lançamentos
<input type="checkbox"/>	Praticas Hospitalares em Medicina Veterinaria de A...	Ação de extensão	Praticas Hospitalares em Medicina Veterinaria de A... - Emissão de certificados	Acácio Duarte Pacheco	Visualizar Projeto Tramitações	Lançamentos
<input type="checkbox"/>	II Módulo do Grupo de Estudos em Pequenos Animais...	-	II Módulo do Grupo de Estudos em Pequenos Animais... - Emissão de certificados	Acácio Duarte Pacheco	Visualizar Projeto Tramitações	Lançamentos
<input type="checkbox"/>	Outubro Rosa Pet e I Simposio de Oncologia de Pequ...	-	Outubro Rosa Pet e I Simposio de Oncologia de Pequ... - Emissão de certificados	Acácio Duarte Pacheco	Visualizar Projeto Tramitações	Lançamentos
<input type="checkbox"/>	A fragilidade dos ecossistemas amazônicos diante d...	-	A fragilidade dos ecossistemas amazônicos diante d... - Proposta enviada para o centro	Adalton de Sousa Galvão	Visualizar Projeto Tramitações	Lançamentos
<input type="checkbox"/>	Uso Racional de Plantas Medicinais II	Ação de extensão	Uso Racional de Plantas Medicinais II - Emissão de certificados	Adamara Machado Nascimento	Visualizar Projeto Tramitações	Lançamentos
<input type="checkbox"/>	Uso Racional de Plantas Medicinais	-	Uso Racional de Plantas Medicinais - Emissão de certificados	Adamara Machado Nascimento	Visualizar Projeto Tramitações	Lançamentos
<input type="checkbox"/>	Temicos em Bioquimica na Extensão	-	Temicos em Bioquimica na Extensão - Cancelado pela DAEX	Adamara Machado Nascimento	Visualizar Projeto Tramitações	Lançamentos
<input type="checkbox"/>	Yoga, Atuação e Performance	Ação de extensão	Yoga, Atuação e Performance - Proposta Homologada pela PROEX sem financiamento	Adelce dos Santos Souza	Visualizar Projeto Tramitações	Lançamentos

## II Encontro de Estágios Supervisionados da Ufac

**Novo lançamento**

Despesas

Auxílio financeiro a estudantes

Rubrica:

Valor:

Data:

.....

0

Data

Lançar

**Orçamento geral do projeto**

Rubrica	Orçamento	Saldo
Material de Expediente	R\$ 3000,00	R\$ 1082,14
Despesas com combustíveis automotivos	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Despesas com serviços de reprografia	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Despesas com serviços de gráfica	R\$ 2000,00	R\$ 2000,00
Hospedagem para colaboradores eventuais e convidados	R\$ 2800,00	R\$ 2800,00
Passagens e Despesas com Locomoção	R\$ 10000,00	R\$ 10000,00
Diárias para Servidores do Quadro da Ufac	R\$ 4000,00	R\$ 4000,00
Auxílio estudantes	R\$ 3200,00	R\$ 0,00


PASSO 2: depois de conferir o valor disponível, abrir o SIE para solicitar o material conforme as imagens abaixo:

SGCA - Controle de Acesso

SIE-UFSM

Sistema de Informações para o Ensino

Build 2.6.0.14170



Banco de Dados  

Ambiente de Produção


Usuário

Senha

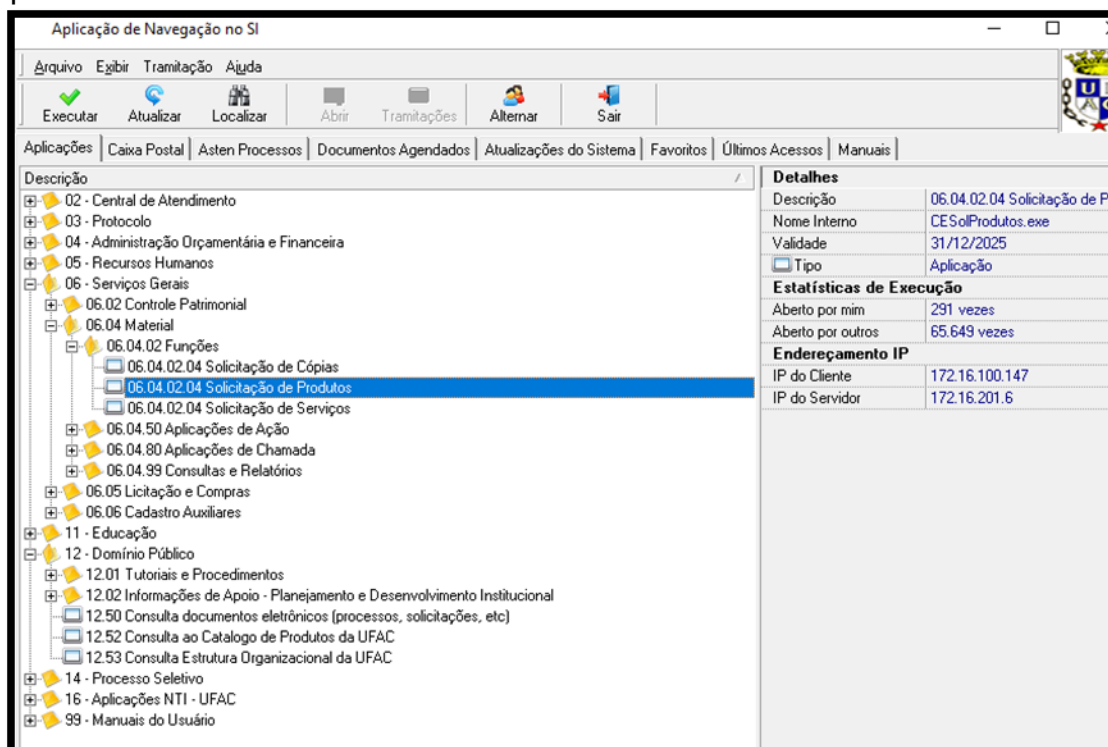
OK


Alterar Senha...

Cancelar



PASSO 3: depois clique em “Serviços Gerais”, abra a opção “Material” e “solicitação de produtos”.



PASSO 4: Logo após, clicar em , abrirá uma tela e preencha conforme a imagem seguinte:

The screenshot shows the '06.04.02.04 Solicitação de Produtos' form. Red arrows indicate the steps: 1º passo (Novo button), 2º passo (Unidade Solicitante), 3º passo (Unidade Pagadora), and 4º passo (Conta do Estoque). The form includes fields for document number, unit, cost, and date, along with a 'Salvar' button.

PASSO 5: agora clique na aba “Elemento” e siga os passos a seguir:

06.04.02.04 Solicitação de Produtos

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Imprimir Itens Novo Tramitações Tramitar

Número Documento

Requisição Elemento Itens

Ano Orçamento 2020 Unid. Gestora

Ação Gestora 0000.0000.0000.0000.00

Programa de Trabalho 00.000.0000.0000.0000

Classif. de Despesa 0.0.0.0.00.00

Classificação de Despesa

Esfere Administrativa Fiscal Gestão Administração Indireta

Fonte de Recursos Complemento Descrição

Unid. Orçamentária Nome Unidade Orçamentária

Localizar

06.04.02.04 Solicitação de Produtos

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Imprimir Itens Novo Tramitações Tramitar

Número Documento

Requisição Elemento Itens

Ano Orçamento 2020 Unid. Gestora

Ação Gestora 2020.5013.20RK.0012.0

Programa de Trabalho 12.364.5013.20RK.0012

Classif. de Despesa 3.3.9.0.30.00

Classificação de Despesa MATERIAL DE CONSUMO

Esfere Administrativa Fiscal Gestão Administração Indireta

Fonte de Recursos Complemento Descrição

Unid. Orçamentária Nome Unidade Orçamentária

Localizar

IMPORTANTE: Se for recurso do Edital. No ícone Unid. Gestora clique em:

Ano Orçamento 2020

Ação Gestora 2020.5013.20RK.0012.0

Programa de Trabalho

Unid. Gestora

DAEX/ PROEX - Edital de Extensão

Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

Curso de Aperfeiçoamento de Jovens e Adultos na Diversidade

DAEX/ PROEX - Edital de Extensão

PROEXT - Centro de Referência em Direitos Humanos

PROEXT - Manejo Florestal Comunitário na Reserva Chico Mendes



PASSO 6: logo após, no ícone Ação Gestora, clique em no código da ação, conforme o recurso distribuídos ao editais.

Código Ação	Descrição Ação	Programa Trabalho	Programa Trabalho Reduzido
2020.5013.20GK.0001.0001	Fomento as Ações de Graduação, Pós Graduação - Concessão de Bols	12.364.5013.20GK.0001	170215
2020.5013.20GK.0001.0002	Fomento as Ações de Graduação, Pós Graduação - PESQUISA	12.364.5013.20GK.0001	170215
2020.5013.20GK.0001.0003	Fomento as Ações de Graduação, Pós Graduação - EXTENSAO	12.364.5013.20GK.0001	170215
2020.5013.20GK.R001.0001	Fomento as Ações de Graduação, Pós Graduação - Ensino e Pesquisa	12.364.5013.20GK.R001	189460
2020.5013.20GK.R001.0002	Fomento as Ações de Graduação, Pós Graduação - PESQUISA	12.364.5013.20GK.R001	189460
2020.5013.20GK.R001.0003	Fomento as Ações de Graduação, Pós Graduação - EXTENSAO	12.364.5013.20GK.R001	189460
2020.5013.20RK.0012.0001	Funcionamento de Instituições Federais -no Estado do Acre	12.364.5013.20RK.0012	170211
2020.5013.20RK.0012.0002	Funcionamento de Instit Fed -no Estado do Acre - OBRAS	12.364.5013.20RK.0012	170211
2020.5013.4002.0003.0001	Assistencia ao Estudante de Ensino Superior - Auxilio Financeiro a Estu	12.364.5013.4002.0003	170218

9 registro(s) encontrado(s)

06.04.02.04 Solicitação de Produtos

Arquivo Exibir Tramitação Dados Ajuda

Novo Alterar Localizar Imprimir Itens Novo Tramitações Transmitir

Número Documento:

Requisição Elemento Itens

Ano Orçamento 2020 Unid. Gestora Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

Ação Gestora 2020.5013.20RK.0012.0 Funcionamento de Instituições Federais -no Estado do Acre

Programa de Trabalho 12.364.5013.20RK.0012 Descrição Programa Trabalho Funcionamento de Instituições Federais -no Estado do Acre

Classif. de Despesa 3.3.9.0.30.00 Classificação de Despesa MATERIAL DE CONSUMO

Esfera Administrativa Fiscal Gestão Administração Indireta

Fonte de Recursos 8100 Complemento 0 Descrição Recursos Ordinarios

Unid. Orçamentária 26275 Nome Unidade Orçamentária

Localizar

06.04.02.04 Solicitação de Produtos

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Localizar Imprimir Itens Novo Tramitações Tramitar

Número Documento:

Requisição Elemento Itens

Ano Orçamento 2020 Unid. Gestora Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

Ação Gestora 2020.5013.20RK.0012.0 Ação Gestora Funcionamento de Instituições Federais -no Estado do Acre

Programa de Trabalho 12.364.5013.20RK.0012 Descrição Programa Trabalho Funcionamento de Instituições Federais -no Estado do Acre

Classif. de Despesa 3.3.9.0.30.00 Classificação de Despesa MATERIAL DE CONSUMO

Esfera Administrativa Fiscal Gestão Administração Indireta

Fonte de Recursos 8100 Complemento 0 Descrição Recursos Ordinarios

Unid.Orçamentária 26275 Nome Unidade Orçamentária

Localizar Orçamento

Ano Orçamento 2020 Nome Gestora Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

Programa de Trabalho 12.364.5013.20RK.0012 Descrição Programa Trabalho Funcionamento de Instituições Federais -no Estado do Acre

Fonte de Recurso

Posição ☒ Início ☐ Meio

Procurar Selecionar Fechar Ajuda

Valor Disp...	Unidade ...	Fonte de ...	Classifica...	Esfera	Gestão	Código R...	Código d...
4.956,97	26275	8100.000000	3.3.9.0.30.00	Fiscal	Administraçã		

Localizar Cancelar

IMPORTANTE: não esquecer de clicar em salvar.

Número Documento: 000784/2020

Requisição Elemento Itens

Ano Orçamento 2020 Unid. Gestora Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

Ação Gestora 2020.5013.20RK.0012.0 Ação Gestora Funcionamento de Instituições Federais -no Estado do Acre

Programa de Trabalho 12.364.5013.20RK.0012 Descrição Programa Trabalho Funcionamento de Instituições Federais -no Estado do Acre

Classif. de Despesa 3.3.9.0.30.00 Classificação de Despesa MATERIAL DE CONSUMO

Esfera Administrativa Fiscal Gestão Administração Indireta

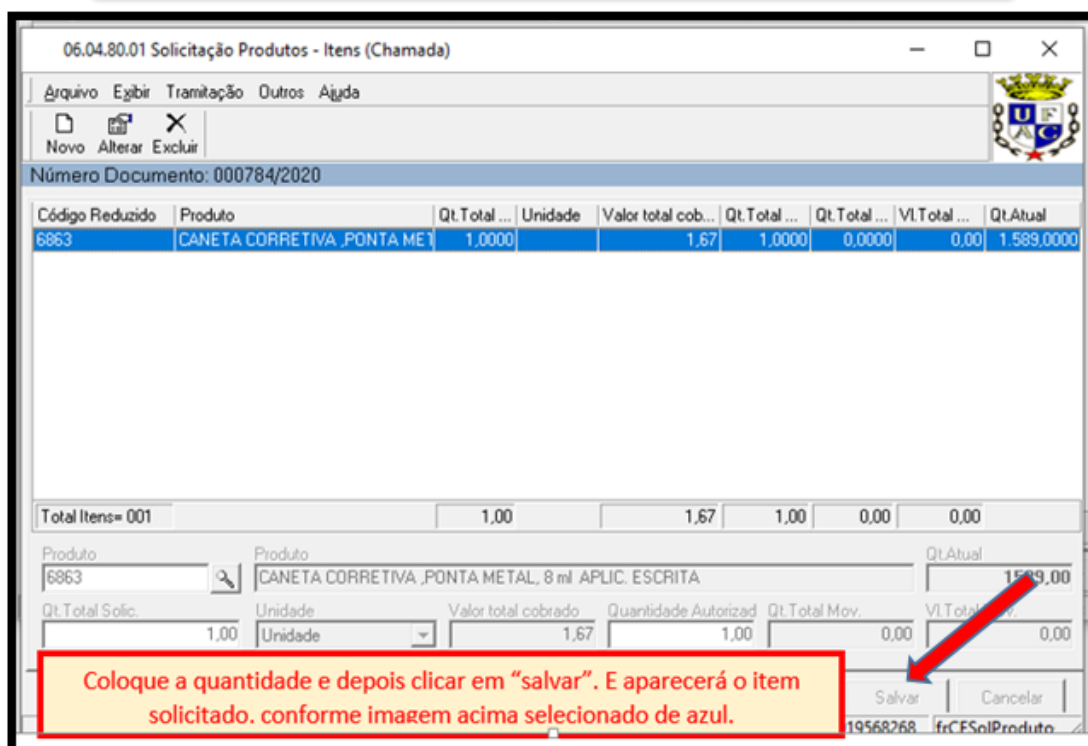
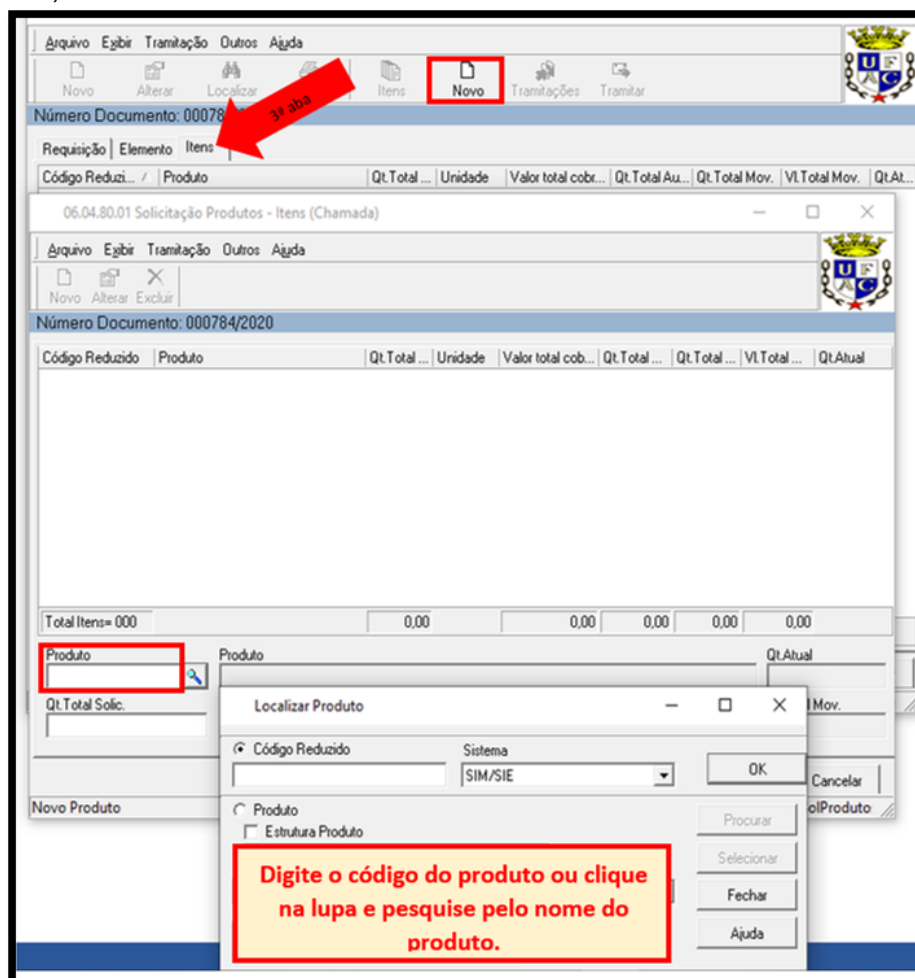
Fonte de Recursos 8100 Complemento 0 Descrição Recursos Ordinarios

Unid.Orçamentária 26275 Nome Unidade Orçamentária

Localizar

Salvar Cancelar

PASSO 7: Depois de salvar, abra o ícone ao lado “itens”, clique em “novo” e depois em “produto”, e ao final salve.



PASSO 8: após salvar, clicar na aba requisição para tramitar a solicitação.

PASSO 9: para o pedido ser tramitado ao almoxarifado, clique no despacho conforme abaixo e finalize clicando em ok.

**1.2.4.3 Solicitação de fotocópias** – realizada no Sie no qual é gerado um relatório com o serviço a ser realizado. Imprime-se em duas vias e leva-se o documento na empresa que presta esse serviço na Ufac. Tem uma unidade de atendimento no hall da Reitoria.

PASSO 1: o(a) coordenador(a) da Ação de Extensão irá fazer a solicitação de cópias, de acordo com o valor aprovado em Edital, através de documento presencial, ou pelo e-mail da Daex.

PASSO 2: Ao receber o pedido o(a) servidor(a) abrirá o projeto na Plataforma, na aba “lançamentos” para verificar o valor disponível, quando o pedido for de Edital financiado.

EXTENSAO		
Avaliações do Projeto	+ Adicionar	✎ Modificar
Avisos	+ Adicionar	✎ Modificar
Bolsistas por Projetos	+ Adicionar	✎ Modificar
Certificado emitidos	+ Adicionar	✎ Modificar
Certificado modelos	+ Adicionar	✎ Modificar
Crerios Avaliados	+ Adicionar	✎ Modificar
Crerios de Avaliaçao	+ Adicionar	✎ Modificar
Cronogramas do projeto	+ Adicionar	✎ Modificar
Detalhamentos do orçamento	+ Adicionar	✎ Modificar
Distribuiçoes de bolsas	+ Adicionar	✎ Modificar
Documentos	+ Adicionar	✎ Modificar
Editais	+ Adicionar	✎ Modificar
Equipes de trabalho	+ Adicionar	✎ Modificar
Infraestruturas	+ Adicionar	✎ Modificar
Infraestruturas do projeto	+ Adicionar	✎ Modificar
Lancamentos		✎ Modificar
Modalidades editais	+ Adicionar	✎ Modificar
Notas da planilha	+ Adicionar	✎ Modificar
Pareceres dos Relatarios finais		✎ Modificar
Participantes		✎ Modificar
Planilhas de Avaliaçao	+ Adicionar	✎ Modificar
Projetos - Extensao	+ Adicionar	✎ Modificar

Plataforma de Projetos - Administração					
Extensão - Projetos - Extensão					
Seleção Projeto - Extensão para modificar					
<input type="text"/> <input type="button" value="Pesquisar"/> 59 resultados (1777 total)					
<input type="text"/> <input type="button" value="x"/> 0 de 59 selecionados					
PROJETO - EXTENSÃO	TIPO	ULTIMA TRAMITACAO	COORDENADOR	VISUALIZAR	LANÇAMENTOS
Saúde na melhor idade: rastreamento de membros em risc...	-	Saúde na melhor idade: rastreamento de membros em risc... - Emissão de certificados	Angela Claudia Palhao Soares de Magalhães	Visualizar Projeto Tramitações	Lançamentos
Um pé de árvore na minha Esperança	-	Um pé de árvore na minha Esperança - Proposta Homologada pela PROEX	Ary Vieira de Paiva	Visualizar Projeto Tramitações	Lançamentos
Efetivação do Direito Ambiental: Articulação da Re...	Ação de extensão	Efetivação do Direito Ambiental: Articulação da Re... - Emissão de certificados	Charles Borges Rossi	Visualizar Projeto Tramitações	Lançamentos
Vencendo os desafios da Prevenção das ISTs/HIV/AIDS...	Ação de extensão	Vencendo os desafios da Prevenção das ISTs/HIV/AIDS... - Relatório final aceito pelo centro, aguardando confirmação de DAEX	Cirley Maria de Oliveira Lobato	Visualizar Projeto Tramitações	Lançamentos
Bem Cuidar: cuidados psicoemocionais na atenção p...	-	Bem Cuidar: cuidados psicoemocionais na atenção a ... - Emissão de certificados	Cristeli Sergio de Menezes Oliveira	Visualizar Projeto Tramitações	Lançamentos

PASSO 3: conferir o valor disponível para o projeto ou programa.

Despesas

Auxílio financeiro a estudantes

Rubrica:

Valor:

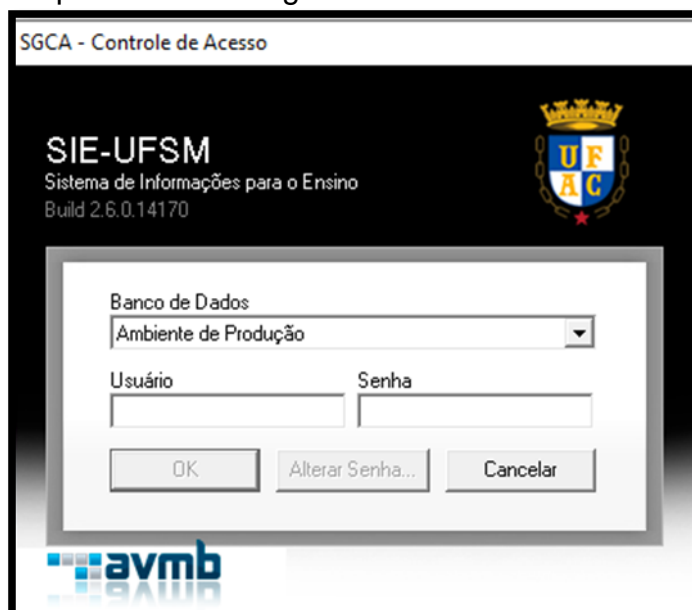
Data:

0

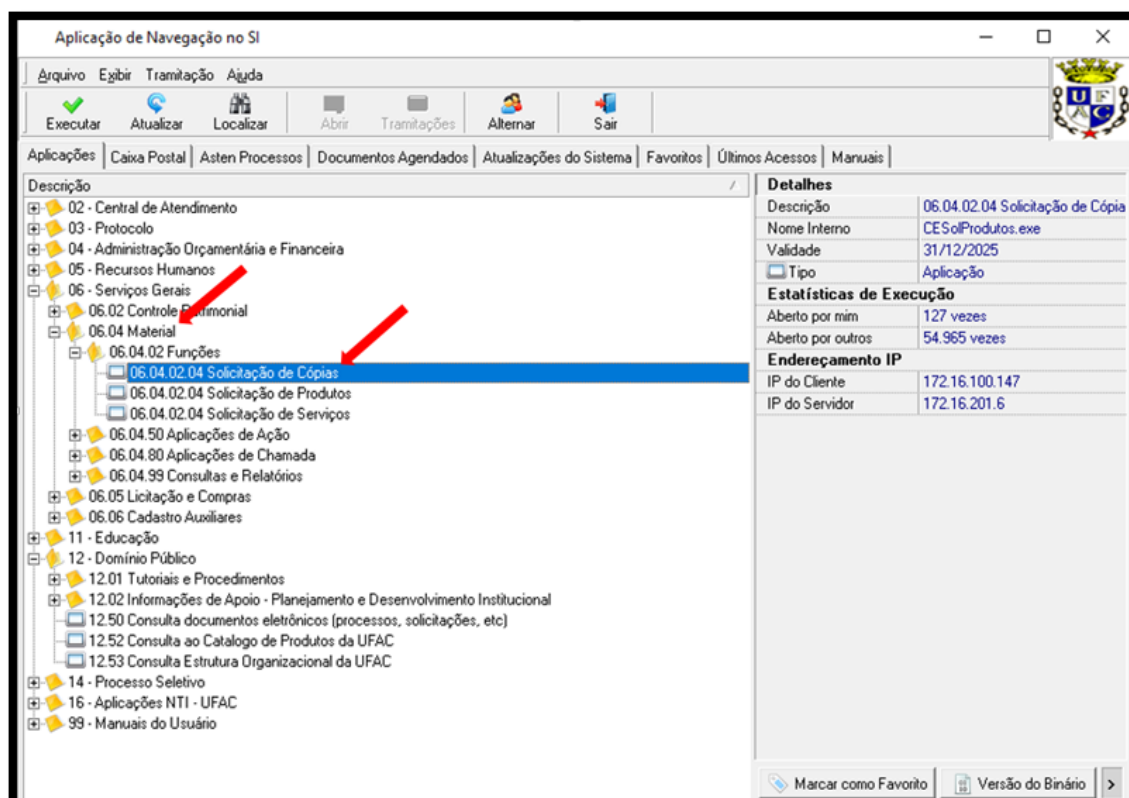
Data


Orçamento geral do projeto		
Rubrica	Orçamento	Saldo
Material de Expediente	R\$ 6120,00	R\$ 5758,62
Despesas com combustíveis automotivos	R\$ 0,00	R\$ -15000,00
Despesas com serviços de reprografia	R\$ 60000,00	R\$ 12760,60
Despesas com serviços de gráfica	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Hospedagem para colaboradores eventuais e convidados	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Passagens e Despesas com Locomoção	R\$ 8000,00	R\$ 4238,99
Diárias para Servidores do Quadro da Ufac	R\$ 40000,00	R\$ 17787,44
Auxílio estudantes	R\$ 115200,00	R\$ 3200,00
Total Geral	R\$ 229320,00	R\$ 28745,65

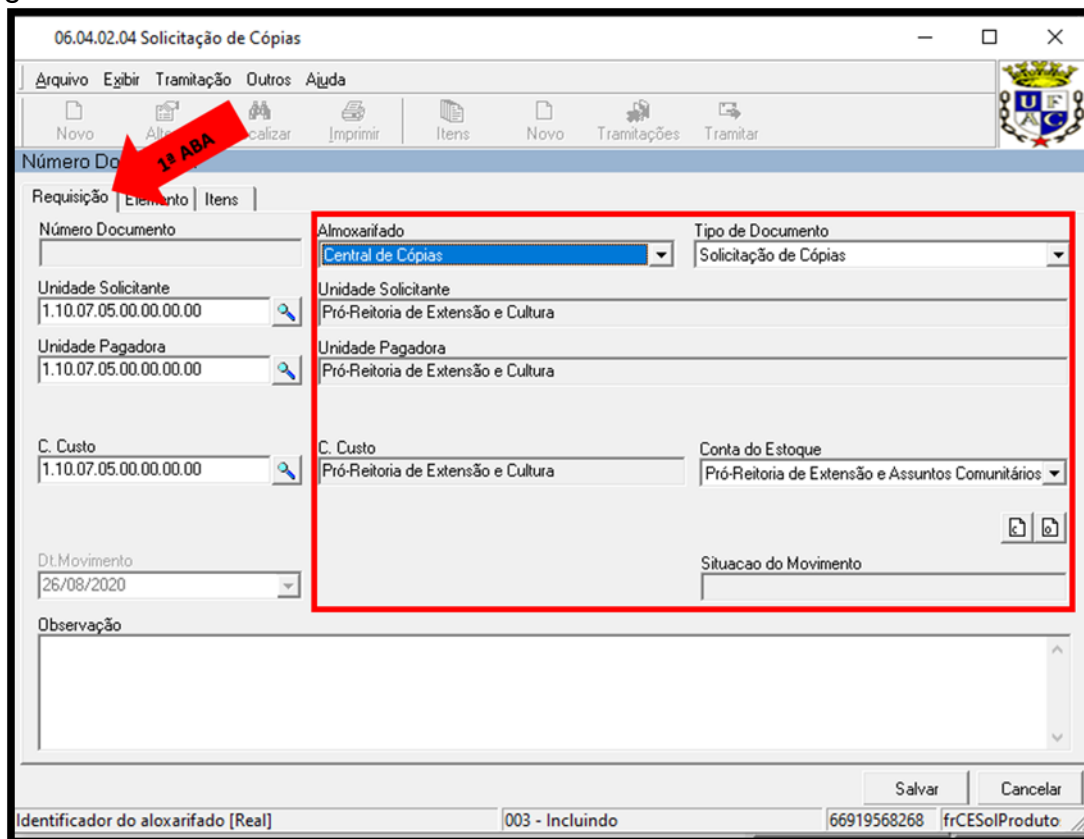
PASSO 4: depois de conferir o valor disponível, abrir o SIE para solicitar as cópias, conforme imagens reproduzidas a seguir:



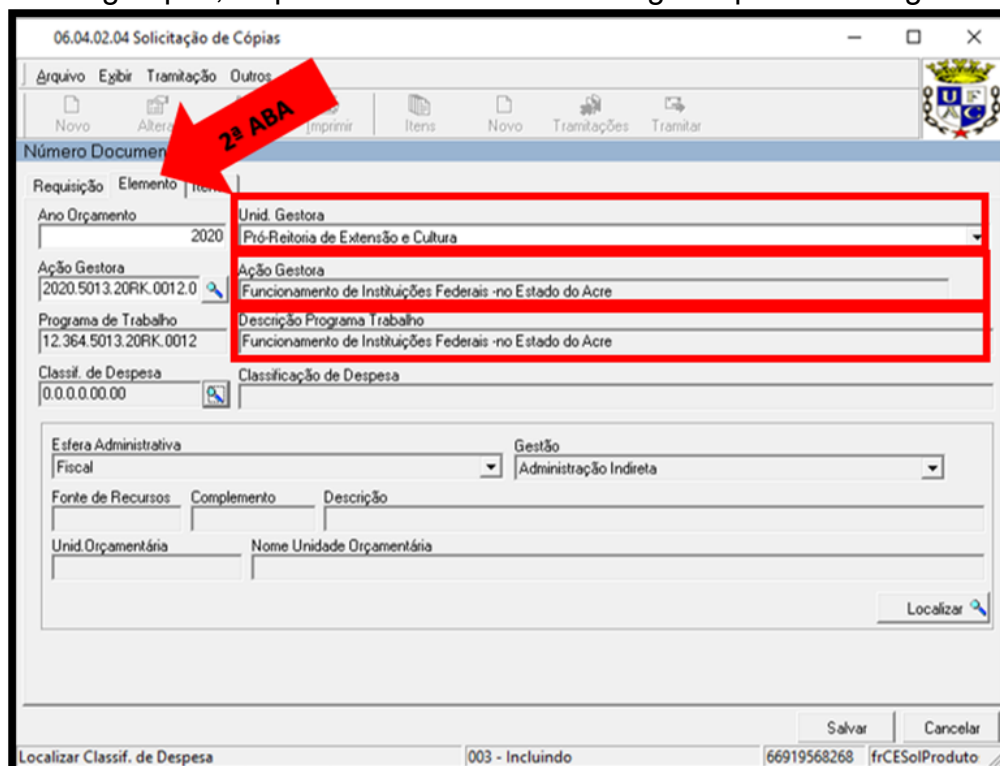
PASSO 5: clicar em “Serviços Gerais”, abrir a opção “Material” e “solicitação de cópias”.



PASSO 6: Logo após, clicar em  , abrirá uma tela e preencha conforme a imagem abaixo:



PASSO 7: Logo após, clique na aba “Elemento” e siga os passos a seguir:





IMPORTANTE: Se for recurso do Edital. No ícone Unid. Gestora clique em

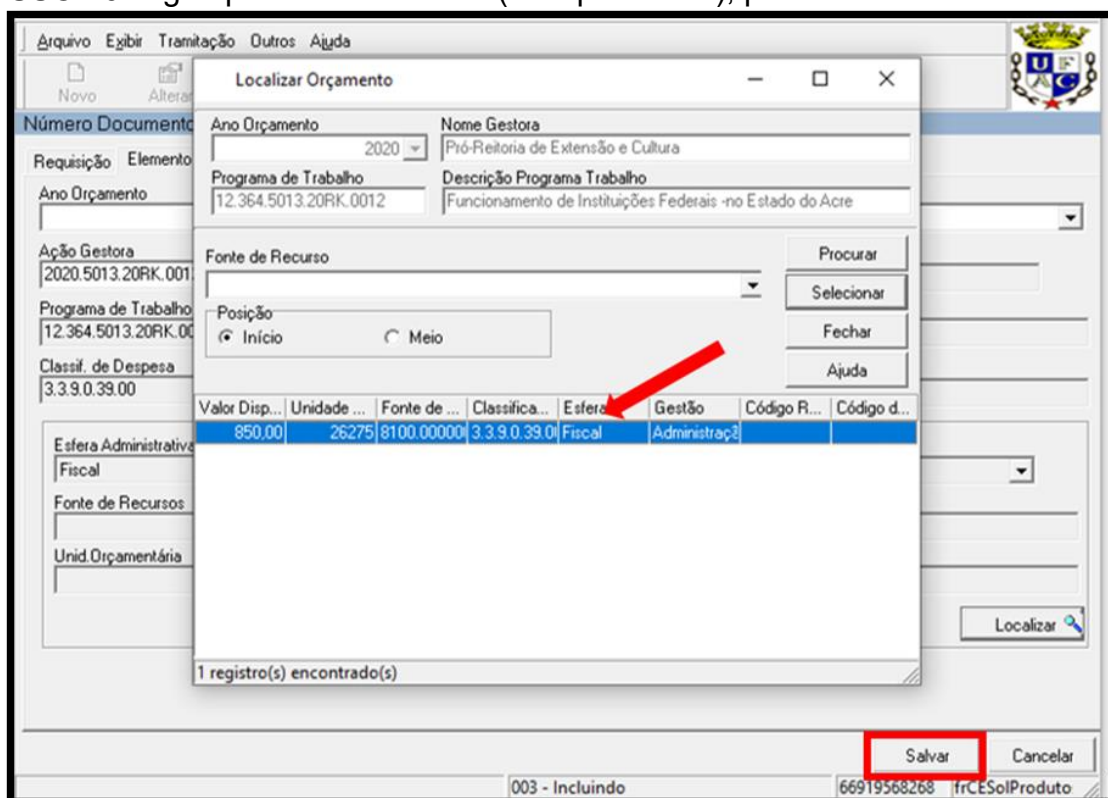
PASSO 8: no ícone Ação Gestora, clique em no código da ação, conforme o recurso distribuídos ao editais.

Código Ação	Descrição Ação	Programa Trabalho	Programa Trabalho Reduzido
2020.5013.20GK.0001.0001	Fomento as Ações de Graduação, Pos Graduação - Concessao de Bols	12.364.5013.20GK.0001	170215
2020.5013.20GK.0001.0002	Fomento as Ações de Graduação, Pos Graduação - PESQUISA	12.364.5013.20GK.0001	170215
2020.5013.20GK.0001.0003	Fomento as Ações de Graduação, Pos Graduação - EXTENSÃO	12.364.5013.20GK.0001	170215
2020.5013.20GK.R001.0001	Fomento as Ações de Graduação, Pos Graduação Ensino e Pesquisa	12.364.5013.20GK.R001	189460
2020.5013.20GK.R001.0002	Fomento as Ações de Graduação, Pos Graduação - PESQUISA	12.364.5013.20GK.R001	189460
2020.5013.20GK.R001.0003	Fomento as Ações de Graduação, Pos Graduação EXTENSÃO	12.364.5013.20GK.R001	189460
2020.5013.20RK.0012.0001	Funcionamento de Instituições Federais -no Estado do Acre	12.364.5013.20RK.0012	170211
2020.5013.20RK.0012.0002	Funcionamento de Instit Fedes -no Estado do Acre OBRAS	12.364.5013.20RK.0012	170211
2020.5013.4002.0003.0001	Assistencia ao Estudante de Ensino Superior - Auxilio Financeiro a Estu	12.364.5013.4002.0003	170218

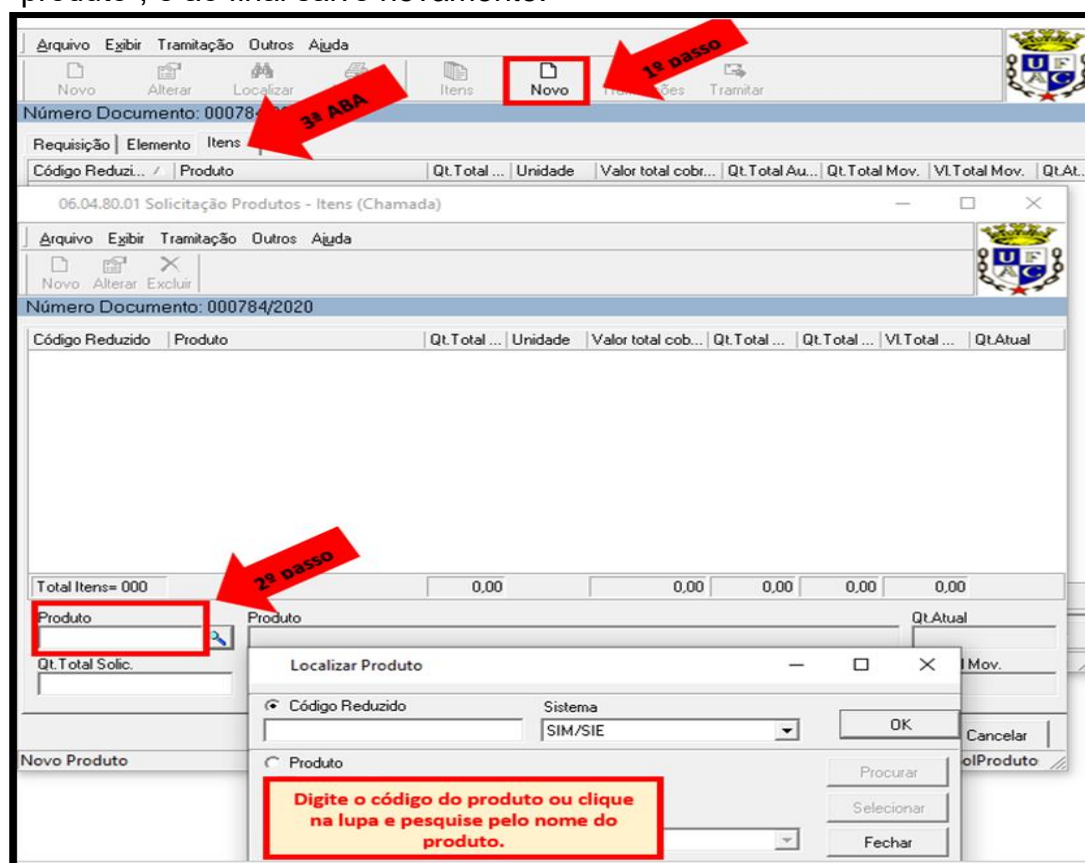
9 registro(s) encontrado(s)

PASSO 9: Na classificação de despesas, clique em “OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA”

PASSO 10: logo após em “Localizar” (na lupa abaixo), por fim salvar.



PASSO 11: depois de salvar, abra o ícone ao lado “itens”, clique em “novo” e depois em “produto”, e ao final salve novamente.



06.04.02.04 Solicitação de Cópias

06.04.80.01 Solicitação Produtos - Itens (Chamada)

Arquivo Exibir

Novo Alterar Excluir

Número Documento

Código Reduzido

Código Reduzido

Produto

Estrutura Produto

Cópia

Posição

Início Meio

Procurar

Selecionar

Fechar

Ajuda

Código Reduzido	Produto	Código Estruturado	Situação no Al...
198575	CÓPIA AMPLIADA - COLORIDA 9ATÉ	03.090.39.83	Disponível
198574	CÓPIA AMPLIADA - PRETO E BRANCO	03.090.39.83	Não Disponível
198577	CÓPIA COLORIDA A4	03.090.39.83	Disponível
7989	CÓPIA COLORIDA A4	03.090.39.53	Disponível
198579	CÓPIA REDUZIDA - COLORIDA ATÉ	03.090.39.83	Disponível
198578	CÓPIA REDUZIDA - PRETO E BRANCO	03.090.39.83	Disponível
198580	CÓPIA SIMPLES - A3 PRETO E BRANCO	03.090.39.83	Não Disponível
198581	CÓPIA SIMPLES - A4, PRETO E BRANCO	03.090.39.83	Disponível
40039	CÓPIA XEROGRÁFICA COLORIDA, FC	03.090.39.83	Não Disponível
40038	CÓPIA XEROGRÁFICA PRETO E BRANCO	03.090.39.83	Não Disponível

12 registro(s) encontrado(s)

Novo Produto

Build 2.6.0.13972

66919568268

frCESolProduto

Salvar

Cancelar

06.04.80.01 Solicitação Produtos - Itens (Chamada)

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir

Número Documento: 030788/2020

Código Reduzido	Produto	Qt. Total ...	Unidade	Valor total cob...	Qt. Total ...	Qt. Total ...	VI. Total ...	Qt. Atual
198577	CÓPIA COLORIDA A4	1,0000		0,55	1,0000	0,0000	0,00	227.035,00

Total Itens= 001

1,00

0,55

1,00

0,00

0,00

Produto

198577

Produto

CÓPIA COLORIDA A4

Qt. Atual

227035,00

Qt. Total Solic.

1,00

Unidade

Unidade

Valor total cobrado

0,55

Quantidade Autorizada

1,00

Qt. Total Mov.

0,00

VI. Total Mov.

0,00

Coloque a quantidade e depois clicar em "salvar". E aparecerá o item solicitado, conforme imagem acima selecionado de azul.

Salvar

Cancelar

Build 2.6.0.13972

66919568268

frCESolProduto

PASSO 12: quando salvar clique na aba requisição para tramitar a solicitação.

**ATENÇÃO:** o pedido deve ser tramitado para a Pró-Reitoria de Extensão.

PASSO 13: agora vá ao início da tela do SIE. Abra o ícone Caixa Postal e clique na solicitação.

Aplicação de Navegação no SI

Arquivo Exibir Tramitação Ajuda

Executar Atualizar Abrir Tramitações Alternar Sair

Aplicações: Caixa Postal Arquivos Processos Documentos Agendados Atualizações do Sistema Favoritos Últimos Acessos Manuais

Filtros: Data de Envio: 19/08/2020 e 26/08/2020

SI..	Número do Documento	Tipo de Documento	Resumo do	Envio
	030788/2020	Solicitação de Cópias	Solicitação de Cópias - Pró-Reitoria de Extensão e	26/08/2020

Fluxo: 01 - Encaminha solicitação de cópias

Origem: Maria Raquel Rodrigues Meireles de Souza

Destino: Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

Prioridade: Normal

Despacho ( Maria Raquel Rodrigues Meireles de Souza )

ok

Data de Envio: 26/08/2020 - 12:16:48

Recebimento:

Recebimento Físico:

Prazo: 0 dia(s)

Em Trânsito

1 registro(s) na sua caixa postal 66919568268 frNavegacao

PASSO 14: Clique em “Requisição”, depois em “Tramitar”

06.04.80.99 Analise da Central de Cópias

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Localizar Imprimir Itens Novo Tramitações Tramitar

Número Documento: 030788/2020

Requisição Elemento Itens

Número Documento: 030788/2020

Almoxarife: Central de Cópias

Tipo de Documento: Solicitação de Cópias

Unid. Solic.: 1.10.07.05.00.00.00.00

Unid. Solic.: Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

Unid. Rec.: 1.10.07.05.00.00.00.00

Unid. Rec.: Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

Endereço:

Telefone Comercial:

HORA ENTREGA: Entre \_\_h e \_\_h

C. Custo: 1.10.07.05.00.00.00.00

C. Custo: Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

Conta do Estoque: Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Comunitários

Tipo consumidor:

Identificador do Consumidor:

Objeto de Custo associado:

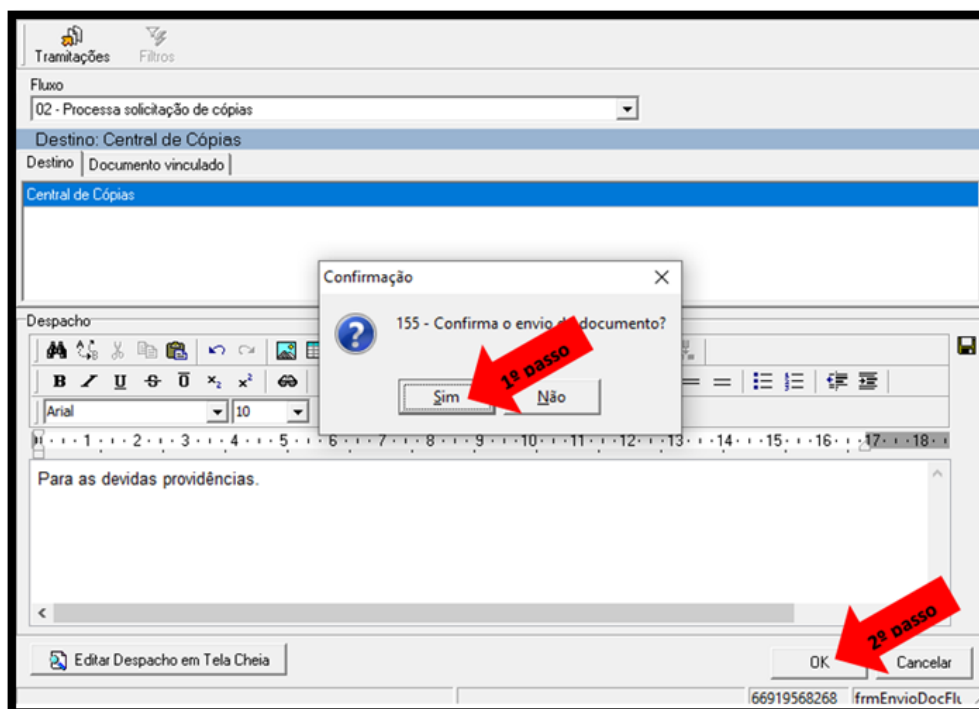
Dt. Movimento: 26/08/2020

Data da Requisição: 26/08/2020

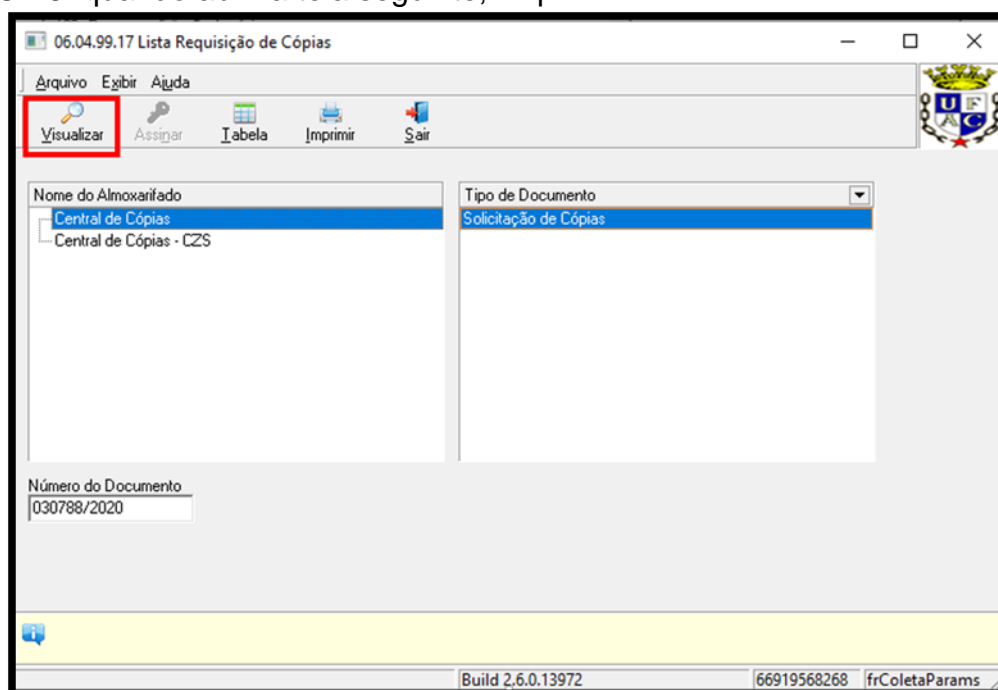
Situação do Movimento: Em Análise pelo Almoxarife

Observação:

PASSO 15: agora, faça o despacho conforme modelo seguinte, clique ok, e confirme o envio.



PASSO 16: quando abrir a tela seguinte, clique em “visualizar”



PASSO 17: imprima duas cópias da requisição e peça para o chefe imediato assinar, entregue uma ao(à) coordenador(a) e fique com a outra cópia, contendo a assinatura do coordenador ou de quem ele autorizou pegar a requisição para fins de controle e arquivo.

**Universidade Federal do Acre**  
06.04.99.17 Lista Requisição de Cópias

Data: 26/08/2020  
Hora: 12:26

Requisição: 030788/2020 - Solicitação de Cópias - 26/08/2020 Situação: Movimentada

Almoxarifado: Central de Cópias  
Solicitante: 1.10.07.05.00.00.00.00 - Pró-Reitoria de Extensão e Cultura  
Centro de Custo: 1.10.07.05.00.00.00.00 - Pró-Reitoria de Extensão e Cultura  
Usuário Solicitante  
Recebedora: 1.10.07.05.00.00.00.00 - Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

Observação:

Produto	Descrição do produto	Unidade	Quantidade solicitada	Quantidade movimentada	Valor Unitário	Valor movimentado
198577	COPIA COLORIDA A4	Unidade	1.00	1.00	0.5500	0.55
<b>Total Movimentado:</b>						0.55

Recebi os itens acima relacionados em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, a(s) \_\_\_\_ hr(s)

Responsável

**ATENÇÃO:** Colocar no recebimento (nome do responsável que pegou a requisição, data e servidor responsável que entregará a requisição).

Página: 1

**1.2.4.4 Solicitação de instalação, formatação e manutenção de computadores e impressoras do Gabinete ou Sala 10** – essa solicitação é realizada pelo sistema GLPI.

**PASSO 1:** acessar o GLPI, disponível em: <<https://glpi.ufac.br/>>. O acesso é o mesmo utilizado no SEI.

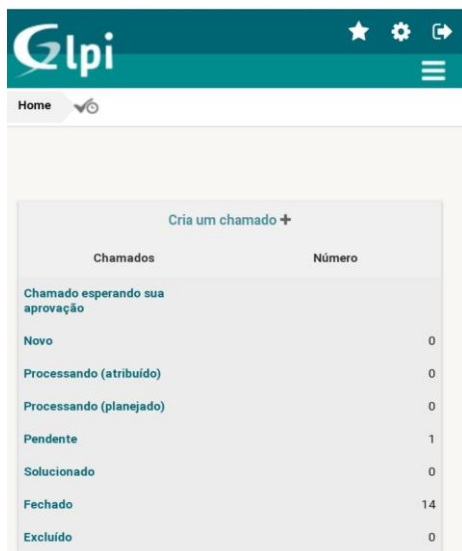
SISTEMAS PARA SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS AO NTI


☒ Lembrar me

[Acesso ao FAQ](#)
[Esqueceu sua senha?](#)

PASSO 2: clicar na opção “Cria um chamado”. Abrirá uma nova janela, para ser preenchida de acordo com o problema identificado e que precisa de atendimento. Seguindo as orientações de preenchimento.



The screenshot shows the Glpi web interface. At the top is a teal header with the Glpi logo, a star icon, a gear icon, a share icon, and a hamburger menu icon. Below the header is a navigation bar with a 'Home' link and a checkmark icon. The main content area features a light gray box with the text 'Cria um chamado +' and a plus icon. Below this is a table with two columns: 'Chamados' and 'Número'.

Chamados	Número
Chamado esperando sua aprovação	
Novo	0
Processando (atribuído)	0
Processando (planejado)	0
Pendente	1
Solucionado	0
Fechado	14
Excluído	0



PASSO 3: após todo preenchimento, clicar em Enviar mensagem, para que o chamado seja recebido no NTI, setor responsável.

**Descreva o incidente ou a requisição**

Tipo

Categoria \*  
 ⓘ

Me informe sobre as ações tomadas

Acompanhar por e-mail

E-mail:

Título \*

Descrição \*

Formatos ▾ | **B** | *I* | A ▾ | **A** ▾ | ☰ | ☷ | ☶ | ☵

📄 ▾ | 🔗 | 🖼️ | <> | ↕

**Detalhes da solicitação:** (descrever em detalhes o incidente/requisição que está originando este chamado)

**Unidade/Setor:** (informar a unidade/setor onde o atendimento deverá ser realizado)

**Contato de Referência:** (Nome + Telefone para que a equipe possa entrar em contato)

**Horário de atendimento:** (em caso de necessidade de atendimento in-loco, informar o melhor horário para o técnico realizar o atendimento)

**Nº Tombamento:** (quando o chamado for relacionado a um equipamento - deve-se levá-lo até o NTI)

Arraste e solte seu arquivo aqui, ou

Nenhum arquivo selecionado

### 1.3 Formas de Cadastro de Ações de Extensão e Cultura

Todas as ações de extensão e cultura devem ser submetidas através da Plataforma de Ações de Extensão e Cultura (Paec), disponível em [https://sistemas2.ufac.br/plataforma\\_projetos/login/](https://sistemas2.ufac.br/plataforma_projetos/login/). As atividades podem ser submetidas como programa, projeto, evento, curso ou prestação de serviços. Para maiores informações acerca dessas modalidades, consultar a resolução que trata das normas da extensão no âmbito da Ufac, que atualmente é a Resolução Cepex n.º 26, de 27 de outubro de 2020 (disponível em: <<http://www2.ufac.br/site/ocs/conselho-cepex/resolucoes-2020/resolucao-no-026-de-27-de-outubro-de-2020> >).

#### 1.3.1 Procedimentos de inserção do edital no SEI

A fim de proporcionar mais transparência e agilidade e caso haja necessidade de consultar os documentos referentes aos editais de extensão, é necessário a criação de um processo no Sistema Eletrônico de Informação (SEI). Nesse processo, além do próprio edital, deverão constar também todas as demais publicações inerentes a ele, tais como: anexos, adendos, comunicados e resultados. Para a criação desse processo deve-se seguir os seguintes passos:

PASSO 1: fazer login no Sei.



PASSO 2: clicar em “Iniciar Processo”.



PASSO 3: na escolha do tipo, pesquisar e selecionar “Bolsas de Extensão: Processo de Seleção”.

#### Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: +

Bolsas de Extensão: Processo de Seleção

Comunicação: Evento Institucional Público Interno

Contabilidade e Finanças: Pagamento de Bolsas

PASSO 4: em “Especificações” deve-se inserir o nome do Edital.

#### Iniciar Processo

**Protocolo**

☒ Automático  
☐ Informado

Tipo do Processo:  
Bolsas de Extensão: Processo de Seleção

Especificação:

PASSO 5: em “Classificação por Assuntos” deve-se pesquisar e selecionar “Processo de Seleção”.

Classificação por Assuntos:

125.61.1 - Processo de seleção

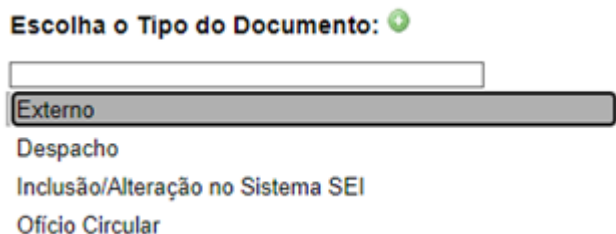
PASSO 6: no “Nível de Acesso” selecionar “Público”. Após isso clicar em “Salvar”.



PASSO 7: clicar em “Incluir Documento”. A partir dessa etapa iremos anexar os documentos referentes ao edital.



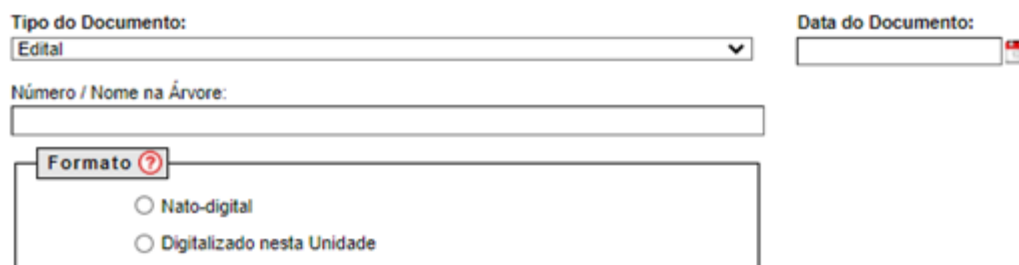
PASSO 8: na escolha do tipo, pesquisar e selecionar “Externo”.



PASSO 9: no “Tipo de Documento” selecionar a opção “Edital”.



PASSO 10: inserir as seguintes informações: data do documento, nome do documento (nome na árvore) e o formato.



**ATENÇÃO:** recomenda-se seguir um padrão na nomeação dos documentos. Isso irá gerar melhor organização e facilitará a identificação dos mesmos.

PASSO 11: no “Nível de Acesso” selecionar “Público”. Verificar se, por exemplo, o documento contém informações pessoais, caso em que ele deverá ser classificado como “Restrito”.



PASSO 12: clicar em “Escolher arquivo” para anexar o documento desejado. Após isso, clicar em “Confirmar Dados”.



Para cada documento que seja necessário incluir ao processo, deve-se repetir a sequência dos passos 7 ao 12.

**1.3.2 Formas de submissão de atividades de extensão** - de um modo geral, as atividades de extensão podem ser submetidas de duas formas:

#### 1.3.2.1 Editais sem financiamento (Fluxo Contínuo)

As ações de extensão no âmbito da Ufac deverão ser originárias das diversas Unidades que constituem a instituição e, conforme a Resolução Cepex n.º 26/2020, deverão ser coordenadas por docentes ou técnicos administrativos com nível superior do quadro efetivo da Universidade Federal do Acre.

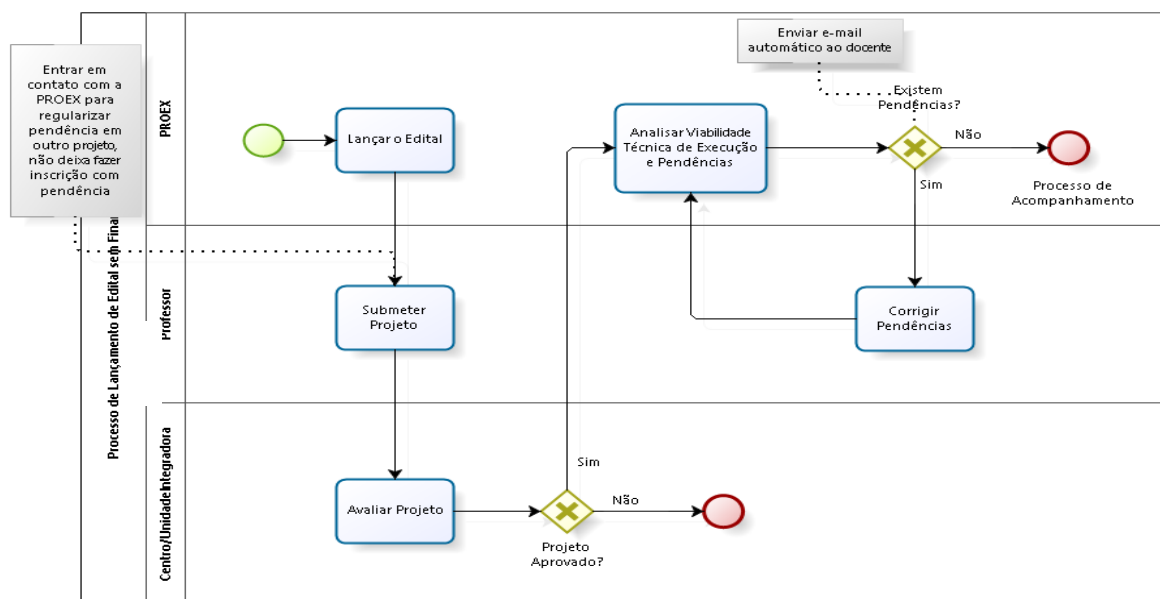
Após o preenchimento do Formulário de Cadastro de Ação de Extensão, disponível na Plataforma de Ações de Extensão e Cultura (Paec), o(a) coordenador(a) deverá encaminhar para submissão da assembleia, colegiado ou reunião equivalente que, por sua vez, deverá apreciar, registrar e acompanhar o desenvolvimento de quaisquer atividades referentes ao projeto e ao servidor(a) proponente, inclusive a carga-horária envolvida para a realização de tal ação.

### 1.3.3.2 Editais com financiamento

No caso de concorrência aos editais anuais de extensão, os procedimentos adotados são basicamente os mesmos, salvo o cronograma a ser seguido que é por ocasião da publicação dos editais.

## 1.4 Fluxograma das ações de extensão e cultura

Basicamente, o fluxo de uma ação de extensão ou de cultura basicamente é o seguinte:



## 1.5 Elaboração e publicação de editais internos

Para cadastrar atividades de extensão, os proponentes devem atender às chamadas internas de projetos ou programas, elaboradas pela Equipe Proex e publicadas no site oficial da Universidade e cadastrar as propostas exclusivamente na Paec.

### 1.5.1 Tipos de Editais de Extensão Internos

**1.5.1.1 com financiamento** – com previsão de recursos orçamentários internos e sob demanda do(a) pró-reitor de extensão que, em comum acordo com a gestão superior da Universidade Federal do Acre (Ufac), informa a finalidade do edital e os valores a serem destinados a cada chamada de projeto ou programa.

**1.5.1.2 sem financiamento** – apresentado sob a forma de fluxo contínuo, sem previsão de recursos orçamentários e com registro na Proex, via Plataforma de Ações de Extensão e Cultura (Paec).

**1.5.2 Itens básicos constantes nos Editais** – todos os Editais Internos de Extensão DEVEM:

- (a) Ter um título e uma numeração (exemplo: EDITAL DE EVENTOS ACADÊMICOS PROEX N.º 03/2020);
- (b) Ser datados e assinados exclusivamente pelo(a) pró-reitor(a) de extensão titular, sendo este o único ordenador de despesa e, na sua ausência, o(a) Pró-Reitor(a) de Extensão em exercício;
- (c) Ser publicados na página eletrônica da Ufac, disponível no endereço [www.ufac.br](http://www.ufac.br);
- (d) Se fundamentar na legislação vigente, em especial, às seguintes BASES LEGAIS (mencionadas no preâmbulo do Edital) aqui mencionadas sem ordem de importância ou hierarquia:

- Estatuto e Regimento Geral da Ufac (disponíveis, respectivamente, em: < <http://www2.ufac.br/site/ocs/estatuto-ufac.pdf/view>> e < <http://www2.ufac.br/site/ocs/ocs-old/orgao-dos-colegiados-superiores/regimento-ufac/view> >;
- Resolução do Conselho Nacional de Educação (CNE) n.º 07/2018, que estabelece as Diretrizes para a Extensão na Educação Superior Brasileira e regimenta o disposto na Meta 12.7 da Lei nº 13.005/2014, que aprova o Plano Nacional de Educação - PNE 2014-2024 (disponível em: < [https://www.in.gov.br/materia/-/asset\\_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/55877808](https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/55877808)>).
- Resolução Cepex n.º 26/2020 que normatiza a extensão na Ufac <<http://www2.ufac.br/site/ocs/conselho-cepex/resolucoes-2020/resolucao-no-026-de-27-de-outubro-de-2020>>;

- Resolução Consad n.º 19/2015 que disciplina os procedimentos para solicitação, autorização, concessão e prestação de contas de diárias e passagens na Ufac (disponível em: < [http://www.ufac.br/site/ufac/prad/docs/resolucao-consad-no-019\\_2015\\_-diarias-e-passagens.pdf/view](http://www.ufac.br/site/ufac/prad/docs/resolucao-consad-no-019_2015_-diarias-e-passagens.pdf/view)>);
- Resolução Consu n.º 01/2008, que dispõe sobre os encargos dos docentes do magistério superior desta Instituição (disponível em: < <http://www2.ufac.br/site/ocs/conselho-universitario/resolucoes/resolucoes-de-2008/resolucao-no-01-de-31-de-marco-de-2008#:~:text=ANEXO%20%C3%9ANICO-Art.,da%20Universidade%20Federal%20do%20Acre>>);

(e) iniciar com uma minuta (proposta, sob demanda) para apreciação da Equipe da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (Proex);

(f) conter basicamente os seguintes itens (subtítulos):

DA NATUREZA E OBJETIVOS – conceito e propósitos gerais da chamada de projeto;

DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO – definição do proponente, determinações e restrições para inscrever uma proposta;

DA SUBMISSÃO DA PROPOSTA – apontamentos gerais relativos à obrigatoriedade da aceitação às normas do edital, número de propostas a serem apresentadas por interessado, linhas de trabalho, dentre outros pontos necessários;

DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS E SUAS APLICAÇÕES – dispõe sobre linhas e montantes disponíveis (por rubricas), bem como data-limite e demais critérios para utilização dos recursos, remanejamento de rubricas, orientações para solicitações de despesa e vedações pré-existentes, bem como recomendações gerais para uso do recurso exclusivo para bolsas de extensão, além de orientações específicas para utilização de diárias e passagens;

DA ANÁLISE E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS – descrição do processo de seleção das propostas submetidas à Daex/Proex, realizada pelo Comitê Multidisciplinar de Extensão (CME). Descreve também a composição do CME e *Critérios e Pontuação para Análise e Julgamento* das propostas;

DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS – define o(s) local(is) de publicação dos resultados da seleção, tanto provisório, como definitivo;

DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS – contém orientações gerais sobre a forma de apresentação dos pontos de discordância por parte do proponente da ação de extensão;

DO ACOMPANHAMENTO, DA AVALIAÇÃO E DA CERTIFICAÇÃO – prever formas de avaliação, monitoramento (acompanhamento na execução), obrigatoriedade de participação no Seminário Integrado de Extensão Universitária (Sieu) ou evento



análogo, além de orientações a respeito da emissão do Relatório Final circunstanciado, bem como informações gerais sobre a emissão das modalidades de certificados;

**CRONOGRAMA** – apresenta as etapas concernentes à execução do Edital e duração total das atividades a serem desenvolvidas. Deve ser apresentado de forma objetiva, em forma de quadro:

Exemplo:

AÇÃO	DATAS
Lançamento do Edital Proex XX/2020.	06 de março de 2020.
Envio da Proposta para a Direção do Centro.	até 27 de março de 2020.
Aprovação pela Unidade Acadêmica e envio para a avaliação do Comitê Multidisciplinar de Extensão.	Até 31 de março de 2020.
Avaliação do Comitê Multidisciplinar de Extensão.	de 1º a 8 de abril de 2020.
Divulgação do resultado provisório.	até 13 de abril de 2020.
Apresentação dos recursos.	da data de divulgação do resultado provisório até o dia 15 de abril de 2020, na <i>Plataforma de Ações de Extensão e Cultura (Paec)</i> .
Divulgação do resultado definitivo.	Até 17 de abril de 2020.
Reunião de Trabalho com os(as) coordenadores(as) das ações aprovadas com recursos financeiros*	dia 22 de abril de 2020.
Mudança para o Edital de Fluxo Contínuo**	até o dia 30 de abril de 2020.

\*A participação da coordenação do evento é obrigatória para os(as) coordenadores(as) dos eventos aprovados com recursos financeiros. O horário da reunião será divulgado posteriormente.

\*\*Apenas para as propostas aprovadas sem financiamento.

**DISPOSIÇÕES GERAIS** – trata da vigência, questões relativas à revogação ou anulação do Edital e casos omissos.

### 1.5.3 Procedimentos para publicações do resultado no sítio da Ufac

**PASSO 1:** acessar o site da Universidade>Editais e concursos>Proex. Fazer login no sistema na parte inferior da tela.



Desenvolvido com o CMS de código aberto Plone. [Acessar](#) [Tutoriais](#)

**PASSO 2:** escolha ou clique no item conteúdo

## Edital Proex nº 11/2020 - Edital de Seleção de Bolsistas - Projeto de Extensão Cronecção: informando, assistindo e conectando pacientes crônicos em meio ao isolamento social

por PROEX-Gilvan — publicado 24/08/2020 13h44, última modificação 24/08/2020 13h44

PASSO 3: clique em **add files**, procure o arquivo na tela que irá se direcionar (mesmo processo de anexar um arquivo no e-mail) clique no arquivo que deseja publicar e clique no botão **Start Upload**. Aguarde o arquivo carregar.

## Edital Proex nº 11/2020 - Edital de Seleção de Bolsistas - Projeto de Extensão Cronecção: informando, assistindo e conectando pacientes crônicos em meio ao isolamento social

por PROEX-Gilvan — publicado 24/08/2020 13h44, última modificação 24/08/2020 13h44 — [Histórico](#)

Add files... Start upload Cancel upload

PASSO 4: clique no botão **Estado** e mude de privado para publicar. Pronto! O resultado deverá aparecer quando atualizar a página.

## Edital Proex nº 11/2020 - Edital de Seleção de Bolsistas - Projeto de Extensão Cronecção: informando, assistindo e conectando pacientes crônicos em meio ao isolamento social

por PROEX-Gilvan — publicado 24/08/2020 13h44, última modificação 24/08/2020 13h44 — [Histórico](#)

Add files... Start upload Cancel upload

### 1.5.4 Solicitação de material de consulta via SIE ao Almoxarifado

A coordenação da atividade de extensão contemplada com recursos deve fazer solicitação de material de consumo, de acordo com o valor aprovado em Edital, que poderá ser feita através de documento impresso, ou pelo e-mail da Daex ou da Dacic, conforme setor de origem da chamada de projeto.

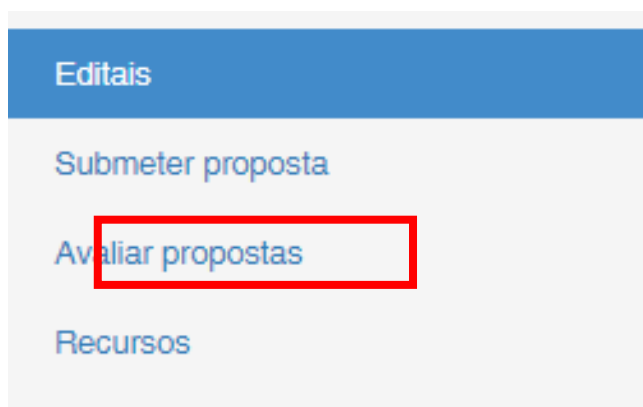
Ao receber o pedido o(a) servidor(a) abrirá o projeto na Paec, na aba “lançamentos” para verificar o valor disponível e fazer o devido lançamento da despesa, para fins de monitoramento e controle.

## **1.6 Avaliação de propostas de extensão e cultura**

A avaliação de propostas de extensão e cultura é uma ação realizada na Paec por servidores da Daex ou da Dacic, dependendo de qual diretoria o edital é originado. Trata-se de uma avaliação técnica, sobretudo com um foco nas normas internas da Instituição e na legislação federal em vigor. O primeiro e mais importante passo que o(a) servidor(a) precisa efetivar é ler atentamente o Edital ao qual as propostas foram apresentadas. O trabalho é executado de modo diferente, a depender se o Edital é de Fluxo Contínuo ou Financiado, como se segue orientações contidas nos itens 1.6.1 e 1.6.2 ou, ainda, se a avaliação é procedida por servidor(a) da Proex (itens 1.6.1 e 1.6.2) ou por membro do Comitê Multidisciplinar de Extensão (CME), conforme item 1.6.3.

**1.6.1 Avaliação de propostas nos Editais de Fluxo Contínuo** – na Paec, seguir os seguintes passos:

PASSO 1: selecionar no menu lateral “Editais” a opção “Avaliar proposta”.



PASSO 2: selecionar o edital que deseja avaliar as propostas.

## Propostas para avaliação

Selecione o edital

Voltar

PASSO 3: clicar em “visualizar/imprimir” para ter acesso ao conteúdo da proposta e verificar se a mesma está em conformidade com a Resolução Cepex n.º 26/2020. Os principais pontos a serem observados:

Referente à ação de extensão:

- Carga horária mínima e máxima, sendo:
  - ✓ Curso:
    - Iniciação: carga horária acima de 20h e máxima de 40h;
    - Atualização: carga horária acima de 40h e máxima de 60h;
    - Treinamento e Qualificação Profissional: carga horária acima de 60h e máxima de 180h;
    - Aperfeiçoamento: carga horária mínima de 180h;
  - ✓ Projeto: carga horária mínima 60h.
  - ✓ Evento: carga horária mínima de 8h e máxima de 120h.
  - ✓ Programa: carga horária mínima 180h.
  - ✓ Para qualquer ação de extensão: carga horária máxima 350h.

Nenhuma atividade de extensão poderá superar a carga horária de 350 horas anuais

Referente ao(à) coordenador(a) da ação de extensão:

- deve pertencer ao quadro de servidores efetivos da Ufac (docente ou técnico administrativo).
- não possuir pendências de relatórios finais de projetos que foram finalizados a mais de 30 dias.
- sendo docente, a carga horária semanal em coordenação de ações deve ser de até 10 horas.

## Propostas para avaliação

Selecione o edital  
Edital Nº 001/2020 - Fluxo Contínuo

Mostrar 50 registros

Buscar: todos os campos

TÍTULO	CENTRO	Tramitação	Visualizar	Avaliar
Montagem de kits didáticos para o ensino de robôti...	COET	Proposta aceita pelo centro. Encaminhada para DAEX	Visualizar / imprimir	Avaliar

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior 1 Próximo

Total: 1

Voltar

PASSO 4: clicar em “avaliar”, para dar o parecer de avaliação.

## Propostas para avaliação

Selecione o edital  
Edital Nº 001/2020 - Fluxo Contínuo

Mostrar 50 registros

Buscar: todos os campos

TÍTULO	CENTRO	Tramitação	Visualizar	Avaliar
Montagem de kits didáticos para o ensino de robôti...	COET	Proposta aceita pelo centro. Encaminhada para DAEX	Visualizar / imprimir	Avaliar

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior 1 Próximo

Total: 1

Voltar

PASSO 5: no item “parecer” redigir as considerações pertinentes à ação, bem como orientação sobre a necessidade de ajustes e correções na proposta da ação.

Parecer

Parecer:

Parecer

Avaliação:

Aprovado

Tramitação:

.....

Voltar Enviar

PASSO 6: em “avaliação” selecionar se a proposta será aprovada ou reprovada.

PASSO 7: em “tramitação” selecionar se será “encaminhada para correções do coordenador”, “encaminhada para avaliação do comitê multidisciplinar”, “homologada pela Proex sem financiamento” ou “homologada pela Proex com financiamento”.

### 1.6.2 Avaliação de propostas nos Editais com Financiamento – na Paec, seguir os seguintes passos:

PASSO 1: selecionar no menu lateral “Editais” a opção “Avaliar proposta”:

PASSO 2: selecionar o edital que deseja avaliar as propostas:

## Propostas para avaliação

Selecione o edital

Voltar

PASSO 3: clicar em “visualizar/imprimir” para ter acesso ao conteúdo da proposta e verificar se a mesma está em conformidade com a Resolução Cepex n.º 26/2020.

### Propostas para avaliação

Selecione o edital

Edital Nº 001/2020 - Fluxo Contínuo

Mostrar 50 registros

Buscar: todos os campos

TÍTULO	CENTRO	Tramitação	Visualizar	Avaliar
Montagem de kits didáticos para o ensino de robótica...	CCET	Proposta aceita pelo centro. Encaminhada para DAEX	Visualizar / imprimir	Avaliar

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Total: 1

Anterior 1 Próximo

Voltar

PASSO 4: clicar em “avaliar”, para dar o parecer de avaliação:

### Propostas para avaliação

Selecione o edital

Edital Nº 001/2020 - Fluxo Contínuo

Mostrar 50 registros

Buscar: todos os campos

TÍTULO	CENTRO	Tramitação	Visualizar	Avaliar
Montagem de kits didáticos para o ensino de robótica...	CCET	Proposta aceita pelo centro. Encaminhada para DAEX	Visualizar / imprimir	Avaliar

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Total: 1

Anterior 1 Próximo

Voltar

PASSO 5: no item “parecer” redigir as considerações pertinentes à ação, bem como orientação sobre a necessidade de ajustes e correções na proposta da ação.

Parecer

Parecer:

Parecer

Avaliação:

Aprovado

Tramitação:

-----

Voltar Enviar

PASSO 6: em “avaliação” selecionar se a proposta será aprovada ou reprovada.

Parecer

Parecer:

Parecer

Avaliação:

Aprovado

Aprovado

Reprovado

-----

PASSO 7: em “tramitação” selecionar “Proposta encaminhada para avaliação do comitê multidisciplinar”.

Tramitação:

-----

-----

Proposta encaminhada para correções do coordenador

Proposta aceita pelo centro. Encaminhada para avaliação do comitê multidisciplinar

Proposta Homologada pela PROEX sem financiamento

Proposta Homologada pela PROEX com financiamento

PASSO 8: para distribuir as propostas para o avaliador do CME, deve-se ir em “Planilhas de Avaliação” através do Admin.

Planilhas de Avaliação

+ Adicionar

✎ Modificar

PASSO 9: após localizar o Edital desejado, clicar em “Adicionar Avaliadores”.

Início > Extensão > Planilhas de Avaliação

Selecione Planilha de Avaliação para modificar

Ação: ----- 0 de 22 selecionados

TÍTULO DA PLANILHA	EDITAL	OPÇÕES
<input type="checkbox"/> Planilha do Edital Proex 11/2020	Edital Nº 011/2020 - Ações Online de Extensão Universitária: Ufac/Comunidade	Adicionar Avaliadores
<input type="checkbox"/> Planilha de avaliação - Edital 10/2020	Edital Nº 010/2020 - Edital de Programas	Adicionar Avaliadores
<input type="checkbox"/> Planilha edital 08/2020	Edital Nº 008/2020 - Seleção de Projetos de Extensão em Artes Cênicas	Adicionar Avaliadores



PASSO 10: clicar em “Adicionar Avaliador”.

Avaliadores do Edital Nº 010/2020 - Edital de Programas

---

Mostrar 50 registros

Buscar:

Avaliador

OPÇÕES

Não foram encontrados resultados

Mostrando de 0 até 0 de 0 registros

Anterior Próximo

**Total: 0**

Adicionar avaliador

Voltar

PASSO 11: pesquisar o nome do avaliador e selecionar.

Dados do avaliador

Avaliador

Projetos:

Filtrar...

Enviar

PASSO 12: pesquisar o nome do projeto e selecionar dando um clique duplo.

Dados do avaliador

Avaliador

Projetos:

Teste "Projeto"

Enviar

Obs.: Pode ser selecionado mais de 1 (um) projeto para cada avaliador. Após selecionar todos os projetos desejados, clicar em enviar.

PASSO 13: para adicionar mais avaliadores, clique em “Adicionar Avaliador” e repita os processos 11 e 12.

Mostrar 50 registros

Buscar: todos os campos

Avaliador	OPÇÕES
Priscila Costa Lima	<a href="#">Editar</a>

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior 1 Próximo

Total: 1

[Adicionar avaliador](#)

Obs.: Caso seja necessário fazer alguma modificação na distribuição de algum avaliador, clicar em “Editar”.

### 1.6.3 Avaliação do Comitê Multidisciplinar de Extensão

O Comitê Multidisciplinar de Extensão (CME) tem a função precípua de avaliar propostas de Extensão, encaminhadas via Paec e oriundas de chamadas de editais internos à Proex/Ufac. Os membros são escolhidos entre os seus pares, nomeados por portaria, com validade de 1 (um) ano. O CME é composto por, 2 (dois) representantes de cada Centro Acadêmico, 1 (um) representante das pró-reitorias Acadêmicas da Ufac, 1 (um) representante dos Órgãos Integradores, Unidades Especiais e Suplementares. A presidência do Comitê, de forma alternada a cada ano, é de responsabilidade do(a) diretor(a) de ações de extensão (Daex) ou ao(a) diretor(a) de arte, cultura e integração comunitária na condição de membro nato.

Quando ocorre de uma unidade não mandar representante, ou mesmo se o(a) profissional indicado(a) não efetuar as avaliações que lhe competem, a Proex indica membros de sua equipe, dentre servidores ativos e, no mínimo, graduados, para compor o CME e realizar o trabalho.

Em sua metodologia de trabalho cada proposta é analisada por 2 (dois) membros que avaliam o mérito da ação, em conformidade com cada edital publicado pela Proex. No caso de disparidade superior a 30% entre as notas, o projeto é encaminhado para avaliação de um(a) terceiro(a) membro. Publicado o resultado preliminar, o(a) proponente poderá interpor recurso que será analisado pelo pleno do CME. Não há quórum mínimo para a realização das reuniões de trabalho. As propostas aprovadas pelo Comitê, de forma colegiada, são homologadas pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura.

Por questões de óbice ético, é vedado aos membros do Comitê analisar propostas em que: (a) seja o proponente da atividade; (b) esteja participando da equipe do projeto seu cônjuge, companheiro(a) ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; ou (c) esteja em litígio judicial ou administrativo com qualquer membro da equipe do projeto ou seus respectivos cônjuges ou companheiros.

Em seguida, apresenta-se o passo a passo para realização da avaliação de projetos na Paec:

PASSO 1: efetuar Login no sistema, no endereço [http://sistemas.ufac.br/plataforma\\_projetos/](http://sistemas.ufac.br/plataforma_projetos/)

Plataforma de Projetos

Faça seu Login para acessar o sistema

CPF:

Senha:

**Logar**

[Cadastro para Bolsista](#) [Redefinir senha](#)

[Cadastro para Professor e Técnico](#)

PASSO 2: selecionar a Plataforma de Ações de Extensão (lado direito).

Plataforma de Projetos

 Iniciação Científica PROPEG/DPO <a href="#">Acessar plataforma</a>	 Ações de Extensão PROEX <a href="#">Acessar plataforma</a>
---	---

PASSO 3: selecionar no menu lateral a opção **Avaliar propostas**.

Editais

[Submeter proposta](#)

**[Avaliar propostas](#)**

PASSO 4: selecionar o Edital para exibir as propostas disponíveis para avaliação.

## Propostas para avaliação

Selecione o edital

Editais Nº 007/2016  
Editais Nº 001/2017  
Editais Nº 003/2017

PASSO 5: nesta tela é possível visualizar todas as propostas que estão pendentes de avaliação, para avaliar basta clicar sobre o link **Avaliar**.

## Propostas para avaliação

Selecione o edital

Editais Nº 001/2017

Mostrar  registros

Buscar:

TÍTULO	CENTRO	Visualizar	Avaliar
V Semana de Engenharia Elétrica	CCET	<a href="#">Visualizar / imprimir</a>	<a href="#">Avaliar</a>
VI SEMANA DA MATEMÁTICA: A Formação do Professor de Matemática Como Compromisso Político	CCET	<a href="#">Visualizar / imprimir</a>	<a href="#">Avaliar</a>
Vivencia profissional Crea/Confea: a importância da aproximação dos estudantes de engenharia ao conselho e entidades de classe	CCET	<a href="#">Visualizar / imprimir</a>	<a href="#">Avaliar</a>
Workshop em Energias Renováveis no Estado de Acre - WEREA2017	CCET	<a href="#">Visualizar / imprimir</a>	<a href="#">Avaliar</a>

Mostrando de 1 até 4 de 4 registros

Anterior **1** Próximo

**Total: 4**

PASSO 6: este é o formulário de avaliação, deverá ser informado o Parecer, e as notas que a proposta alcançou em cada critério, após finalizar clicar em Enviar para enviar a avaliação.

## Parecer do Comitê Multidisciplinar 1º Seminário Arte e educação: experiências de transformação- UFAC

Dados do Projeto

Título:	1º Seminário Arte e educação: experiências de transformação- UFAC
Área temática:	Cultura
Área de conhecimento:	Linguística, Letras e Artes
Tipo de ação:	Editais de Extensão
Modalidade:	Projeto

[Visualizar Completo](#)

1º Seminário Arte e educação: experiências de transformação- UFAC

Parecer

Parecer

Critérios de avaliação	
Critério	Nota
1 - Atendimento ao Perfil do Edital	Nota
2 - Correlação com o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e/ou Plano de Desenvolvimento da Instituição (PDI)	Nota
3 - Atendimento à Resolução Consu n.º 01, de 31.03.2008 (adequação da carga horária)	Nota
4 - Caracterização do público alvo e relação com a sociedade	Nota
5 - Caracterização e justificativa da proposta	Nota
6 - Envolvimento de discente na execução	Nota
7 - Clareza dos objetivos, metas e metodologia	Nota
8 - Vinculação com o ensino e a pesquisa	Nota
9 - Mecanismo interno da ação para o acompanhamento e avaliação do impacto	Nota
11 - Adequação Orçamentária	Nota
12 - Participação do Coordenador da ação no Seminário Internacional de Extensão Universitária (Sieu)	Nota

[Voltar](#)
[Enviar](#)

## 1.7 Acompanhamento, suporte financeiro e apoio às ações aprovadas

### 1.7.1 Cadastro dos bolsistas

**PASSO 1:** acesse a página do admin da Paec ([https://sistemas2.ufac.br/plataforma\\_projetos/](https://sistemas2.ufac.br/plataforma_projetos/)) e clique na opção “Bolsistas por projetos” como mostra a figura a seguir:

EXTENSÃO		
Avaliações do Projeto	+ Adicionar	✎ Modificar
Anúncios	+ Adicionar	✎ Modificar
Bolsistas por Projetos	+ Adicionar	✎ Modificar
Certificados emitidos	+ Adicionar	✎ Modificar
Certificados modelos	+ Adicionar	✎ Modificar
Critérios Avaliados	+ Adicionar	✎ Modificar
Critérios de Avaliação	+ Adicionar	✎ Modificar

**IMPORTANTE!!!**

1. O cadastro dos bolsistas só pode ser realizado após a seleção e a vinculação deles na plataforma.
2. A vinculação dos bolsistas é feita **EXCLUSIVAMENTE** pelo(a) coordenador(a) do projeto aprovado em um dos editais com financiamento publicados pela Proex.

**PASSO 2:** irá aparecer a tela a seguinte:

Selecione Bolsistas por Projeto - Extensão para modificar

ADICIONAR BOLSISTAS POR PROJETO - EXTENSÃO

Q:  Pesquisar 6 resultados (1638 total)

Ação:  Ir 0 de 6 selecionados

Nome Bolsista	Projeto	Vigência Str	Situação	Tempo Compromisso	Data do Cadastro
ADELLA GIOVANNA GALDINO DE SOUSA	Divulgação de ações de Extensão na Assessoria de C...	Janeiro a Fevereiro	Ativo		27 de Janeiro de 2020 às 07:55
CAROLINE LAMAR DE AZEVEDO	Divulgação de ações de Extensão na Assessoria de C...	Janeiro a Fevereiro	Ativo		27 de Janeiro de 2020 às 07:55
GABRIEL FREDRE DA SILVA	Divulgação de ações de Extensão na Assessoria de C...	Janeiro a Fevereiro	Ativo		27 de Janeiro de 2020 às 07:55
INGRID GUEDES DE JESUS	Divulgação de ações de Extensão na Assessoria de C...	Janeiro a Fevereiro	Ativo		27 de Janeiro de 2020 às 07:55
JOAO VICTOR BRAGA MARINHO	Divulgação de ações de Extensão na Assessoria de C...	Janeiro a Fevereiro	Ativo		27 de Janeiro de 2020 às 07:55
LUCAS THADEU DE SOUZA LINS	Divulgação de ações de Extensão na Assessoria de C...	Janeiro a Fevereiro	Ativo		27 de Janeiro de 2020 às 07:55

FILTRO

Por edital

Todos

Edital Nº 001/2020 - Ffzop

Continuo

Edital Nº 016/2019 - Apoio à

Ascom e ao NEAD

Edital Nº 015/2019 - Apoio à

realização de ações de extensão

Edital Nº 014/2019 - Editais de

programa

Edital Nº 012/2019 - Edital Proex nº

12/2019 - Sel. de Bolsistas para

apoio as ativ. das Diretorias -

Diretoria de arte Cultura e

Observe que no exemplo acima foram selecionados os bolsistas do Edital Proex 16/2019 e todos estão ATIVOS, porém no momento em que realizaremos o cadastro, eles estarão com o status “Em análise”. Então daremos continuidade como se eles estivessem nessa etapa.

Caso tenha muitos bolsistas na lista, o ideal é que imprima para anotar ao lado do nome os dados bancários.

PASSO 3: duplique a tela que está aberta e volte para a página inicial do admin. Em seguida clique na opção Bolsistas (parte superior do menu).

Q:  Pesquisar

Ação:  Ir 0 de 100 selecionados

Matrícula	Nome	CPF	Curso
20140830002	Abigail de Oliveira Santana	313.035.072-93	83 - Química - Licenciatura - Noturno
20140240014	Abigail Feltosa de Oliveira	573.593.422-87	24 - História - Licenciatura - Noturno
20170880062	Abimael Rufino da Silva	339.956.024-32	88 - Música - Licenciatura - Noturno
20171890032	Abraão de Silva Cavalcante	312.761.952-65	189 - Jornalismo - Bacharelado - Noturno
20141830018	Acia Vilas Boas de Moura	316.619.241-40	183 - Psicologia - Bacharelado - Integral
20170220003	Adalás Lima Dos Santos	322.689.772-93	22 - Geografia - Bacharelado - Vespertino

FILTRO

Por grupo

Todos

Alta gestão Proex

Bolsistas Proex

Gerenciadores da Propeg

Secretário de Centro

Gerenciadores Projetos

Institucionais

Gerenciadores da Proex

-

Por Tipo de usuário

10005

IMPORTANTE!!!

1. Agora você deve estar com duas telas do admin abertas, nas opções “Bolsistas” e “Bolsistas por projeto”.
2. O objetivo será copiar o nome do bolsista em uma tela e colar na outra para pesquisar os dados bancários.

PASSO 4: com as telas abertas copie o nome do primeiro bolsista e cole na pesquisa a tela de bolsista, em seguida clique no número da matrícula correspondente ao nome que você pesquisou. A tela a seguir será exibida:

Modificar bolsista

Usuário:

Q. Adelia Giovanna Galdino de Sousa

Inadimplente:

Motivo da inadimplência:

Matrícula:

Curso:

Endereço Completo (Rua, Nº, Bairro, Cidade, Estado):

Banco:

Agência:

Número da conta:

Tipo de conta:

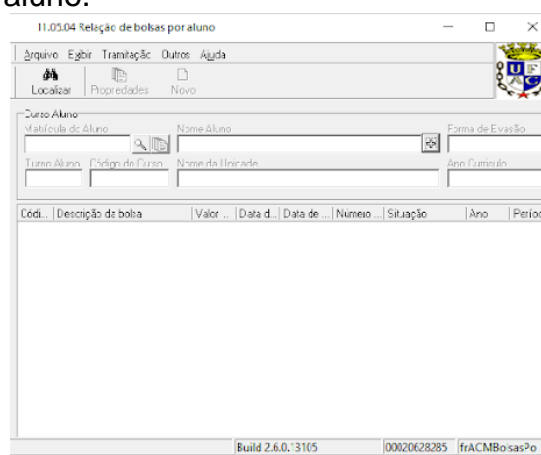
Link do Currículo Lettes do Bolsista  
(<http://lattes.cnpq.br/99999999999>):

Arquivo do Currículo do Bolsista:

Nenhum arquivo selecionado

PASSO 5: agora escreva os dados bancários ao lado do nome do bolsista na lista que você imprimiu, isso vai facilitar no momento do cadastro no SIE. Faça este procedimento com todos os bolsistas da lista.

PASSO 6: agora vamos verificar se o discente não tem outra bolsa ou auxílio. Para isso vá ao SIE (que já deve estar aberto) e clique duas vezes na aplicação 11.05.04 Relação de bolsas por aluno.



PASSO 7: clique em localizar e cole o nome do bolsista para executar a pesquisa. Caso o bolsista tenha outra bolsa anote a informação ao lado do nome dele na lista impressa.

PASSO 8: depois de realizada a pesquisa de todos os bolsistas, vamos fazer o cadastro dos dados deles no SIE, através da aplicação 11.05.01 Cadastro de Bolsas.

### IMPORTANTE!!!

1. Você deverá saber os códigos cadastrados no SIE de cada bolsa paga por sua diretoria.
2. Para este exemplo estamos usando a bolsa 106.

PASSO 9: clique em localizar, digite o código 106 e pressione ENTER.

PASSO 10: a tela de propriedades da bolsa será aberta. Agora vá até a aba bolsistas e clique em NOVO.

PASSO 11: faça a pesquisa pelo nome que você copiou do Admin da Paec e preencha as informações constantes na seguinte tela:

PASSO 12: agora vamos fazer o cadastro do bolsista no Sistema Integrado de Administração Financeira (Siafi). Acesse o endereço: <https://hod.serpro.gov.br/a83016cv/> usando o navegador “Mozilla Firefox. Em seguida, digite o seu número de CPF, senha da rede, caracteres e clique em avançar:



https://hoc.se.pro.gov.br/e83316cv/

## Rede Serpro

As informações contidas nos sistemas informatizados do SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados são protegidas por sigilo. As seguintes condutas constituem infrações que acarretam sanções ao usuário de acordo com a legislação administrativa, penal e cível:

- a) O acesso não autorizado;
- b) O acesso não autorizado por necessidade de serviço;
- c) A disponibilização voluntária ou acidental da senha de acesso;
- d) A disponibilização não autorizada de informações contidas no sistema;
- e) A quebra do sigilo relativo a informações contidas no sistema.

Toda e qualquer acesso é monitorado e controlado. Proteja sempre sua senha. Quando encerrar as operações, tenha o cuidado de desconectar sua estação de trabalho do sistema. Ao fechar a opção "Avançar", abaixo, o usuário declara-se ciente das responsabilidades acima referidas.

Fundamento legal: Constituição Federal, Código Penal, Código Tributário Nacional.

### Acesso Por Certificado Digital

Se você já possui Certificado Digital, clique no ícone abaixo.



### Acesso Por Usuário e Senha

Preencha os campos.

Código:

Senha:



Digite os caracteres acima

Em caso de problemas no acesso, envie um e-mail

ATENÇÃO: Clique aqui para obter o Guia do Usuário do HOC

**IMPORTANTE!!!** A senha de acesso à rede e ao próprio Siafi podem ser retiradas na Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF).

## ATENÇÃO A ESTES 2 PONTOS:

1º) Caso apareça a mensagem a seguir, clique em “Mais tarde”.

Java Update Necessário

 Sua versão do Java está desatualizada.

→ **Atualizar (recomendado)**  
Obtenha a versão seguida mais recente no java.com.

→ **Bloquear**  
Bloqueie a execução do conteúdo Java nesta sessão do browser.

→ **Mais Tarde**  
Continue e você será novamente lembrado de fazer a atualização posteriormente.

☐ Não perguntar outra vez até que a próxima atualização esteja disponível.

2º) Principais comandos do sistema Siafi para cadastros e pagamentos de bolsas:

>**ATULC** – atualização de lista de crédito (usado para fazer nova lista de crédito);

>**CONLC** – fazer consulta de lista de crédito (usado para imprimir ou salvar lista pronta);

>**ATUDOMCRED** – atualização de domicílio bancário (usado quando o aluno efetuar a troca de dados bancários);

>**ATUCREDOR** – atualização de credor (usado para inserir dados do aluno que nunca obteve bolsa pela Ufac – novo bolsista);

>**CONAGENCIA** – consulta de agências bancárias (usado para cadastro de nova agência bancária ainda não inserida no SIE).

## 1.8 Procedimentos para elaboração da lista de crédito no sistema Siafi

PASSO 1: fazer login no sistema Siafi com CPF e Senha cadastrados pela Diretoria de Contabilidade e Finanças.

```
SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACAO FINANCEIRA

CODIGO ..... 53230035291
SENHA .....
NOVA SENHA ...
SISTEMA ..... siafi2020_____
```

Na próxima tela de comando, inserir o sinal de > seguindo do comando conlc ex: >conlc. Após digitar o comando, apertar a tecla Enter.

```
ASSINALE A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

( _ ) -> ALTD0C      ALTERA DOCUMENTO (NE,NC,DARF,GPS)
( _ ) -> ATUCRONOG   ATUALIZA CRONOGRAMA DE EMPENHO
( _ ) -> ATULB       ATUALIZA LISTA DE BANCO
( _ ) -> ATULC       ATUALIZA LISTA DE CREDITORES
( _ ) -> ATULF       ATUALIZA LISTA DE FATURA
( _ ) -> ATULI       ATUALIZA LISTA DE ITENS DE EMPENHO
( _ ) -> ATULP       ATUALIZA LISTA DE PROCESSOS JUDICIAL
( _ ) -> ATUNETCOMP  ATUALIZA NE DE T. DE COMPROMISSO
( _ ) -> ATUPE       ATUALIZA PRE-EMPENHO
( _ ) -> ATUPREDARF  ATUALIZA PREDARF

COMANDO: >conlc_____
PF3=SAI PF8=AVANCA PF12=RETORNA

CONTINUA
```

PASSO 2: nesta tela, colocar o número da LC no item número. Na foto abaixo foi colocado o número ilustrativo da LC 148. Apertar a tecla Enter. (Toda lista de crédito gera um número com 3 algarismo).

```

__ SIAFI2020-DOCUMENTO-CONSULTA-CONLC (CONSULTA LISTA DE CREDITORES)
18/08/20      12:36                                USUARIO : JEFFERSON

UG/GESTAO EMITENTE : 154044 / 15261
NUMERO             : 2020LC 148
SEQUENCIAL         : 
FAVORECIDO/CREDOR  : 
NUMERO OB          : 20200B 
                   20210B

```

PASSO 3: após apertar a tecla Enter, a primeira lista que aparecerá é a que o servidor digitou na tela anterior, no caso em tela, o número 148. Agora é só clicar na tecla F2 para detalhar a LC.

```

UG/GESTAO EMITENTE: 154044 / 15261 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
  NUMERO  ATUALIZADO EM QTD                VALOR TOTAL  NUMERO OB  SIT. OBS
- 2020LC000148 18Ago2020 000001                400,00
  2020LC800001 28Jan2020 000031            804.338,39
  2020LC800002 20Fev2020 000031            810.788,24
  2020LC800003 20Mar2020 000031            772.352,80
  2020LC800004 21Mar2020 000110            3.348.581,82

```

PASSO 4: a LC detalhada aparecerá como próxima tela. Agora é só colocar para imprimir ou salvar como PDF para processos aberto no SEI.

```

__ SIAFI2020-DOCUMENTO-CONSULTA-CONLC (CONSULTA LISTA DE CREDITORES)
18/08/20      12:38                                USUARIO : JEFFERSON
                                                    PAGINA : 1

UG/GESTAO EMITENTE: 154044 / 15261 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
NUM.LC: 2020LC000148                NUM.OB:

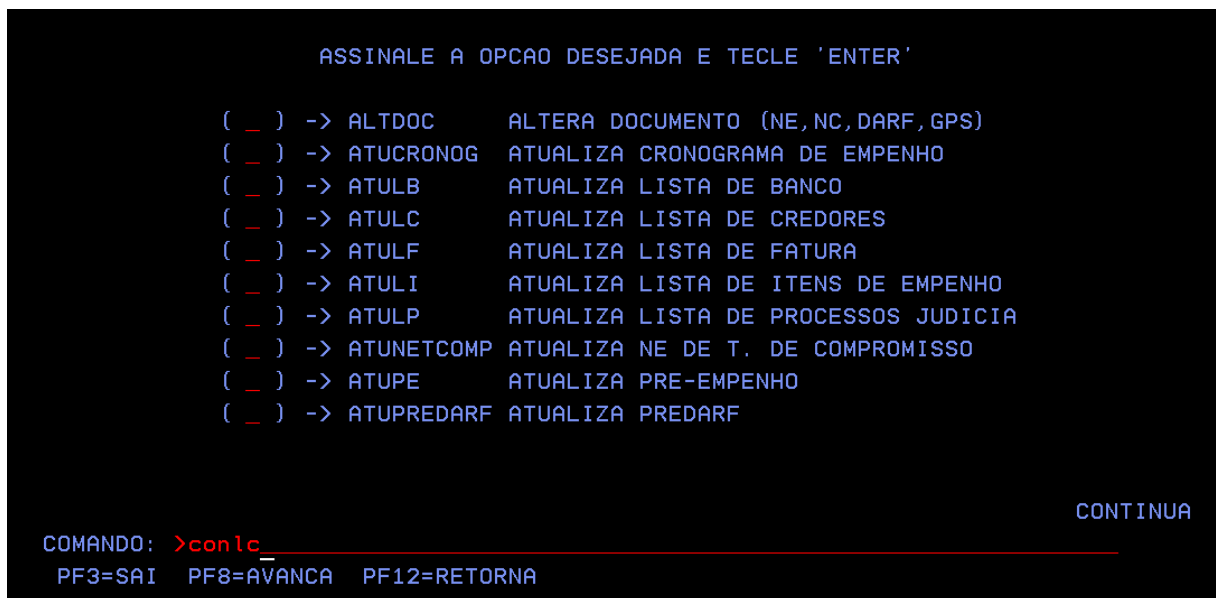
  SEQ  CREDOR/FAVORECIDO  DOMICILIO BANCARIO                VALOR  SIT.
- 000001 00743557247      001/5779/138878                400,00

TOTAL      . . . . . 400,00

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ATUALIZA PF5=FAVORECIDO PF12=RETORNA

```

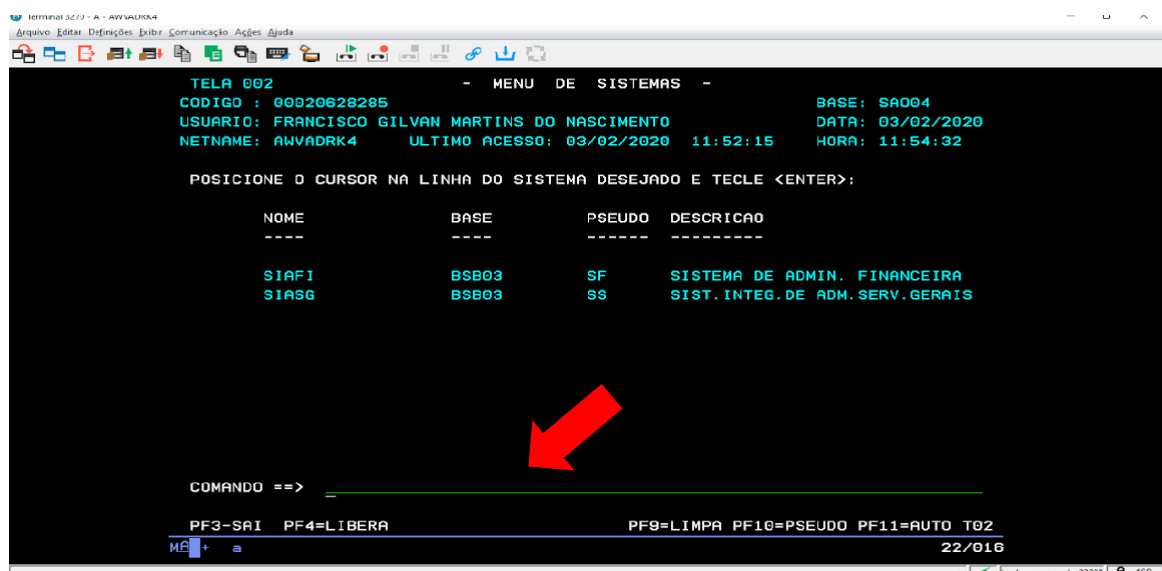
PASSO 5: para sair de qualquer tela do sistema Siafi é só clicar no botão F3. Neste caso, a pessoa será redirecionada para tela principal de comando.



PASSO 6: em seguida, aparecendo a tela abaixo, você deve clicar em “Executar”.

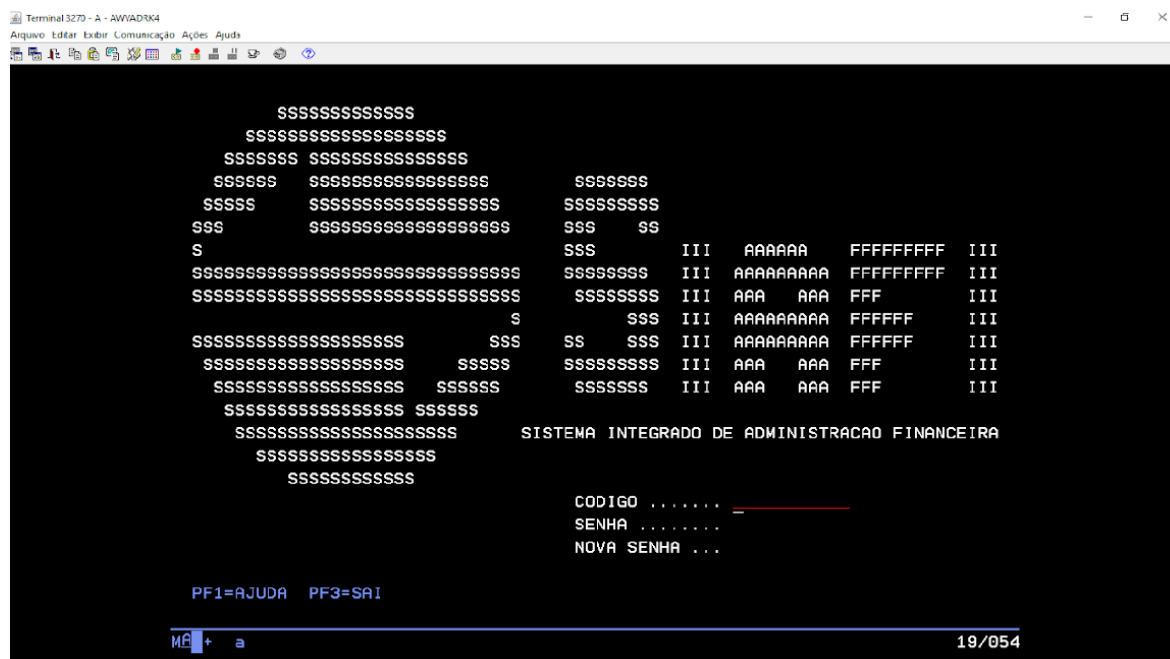


PASSO 7: aparecerá a seguinte tela:

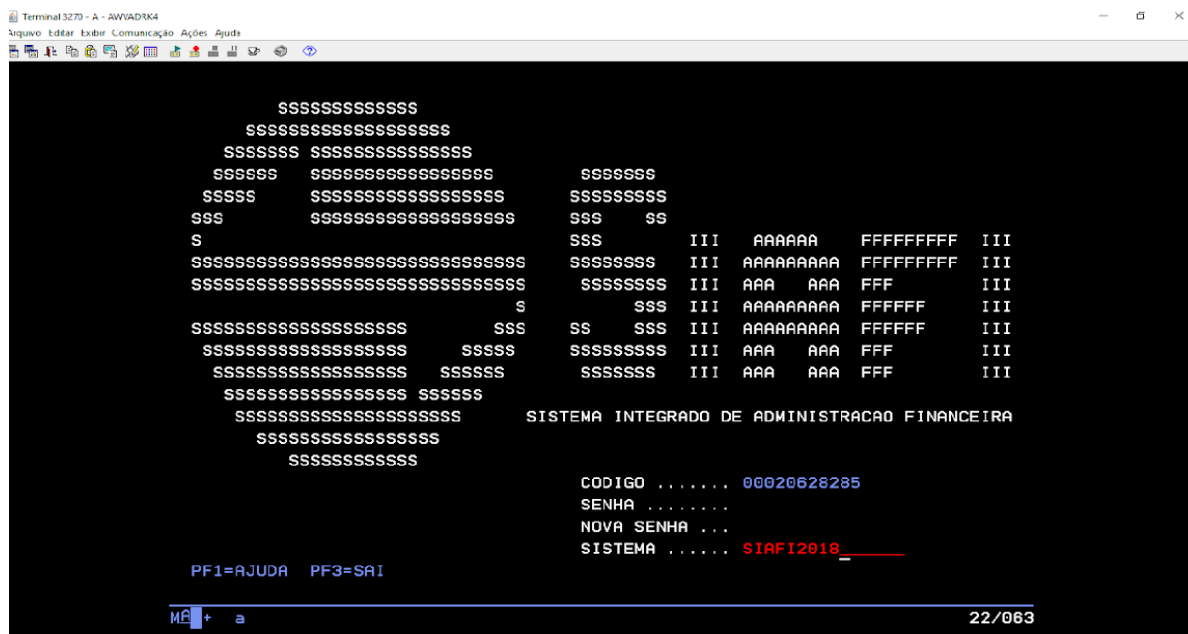


No campo destinado ao comando, digite **SIAFI** e pressione a tecla Enter.

PASSO 8: clicando em “ENTER” a seguinte tela irá aparecer:



Digite o número do seu CPF, pressione “TAB”, digite sua senha do Siafi e pressione o botão “ENTER”. Ele pedirá para que você digite o sistema, como a seguir:

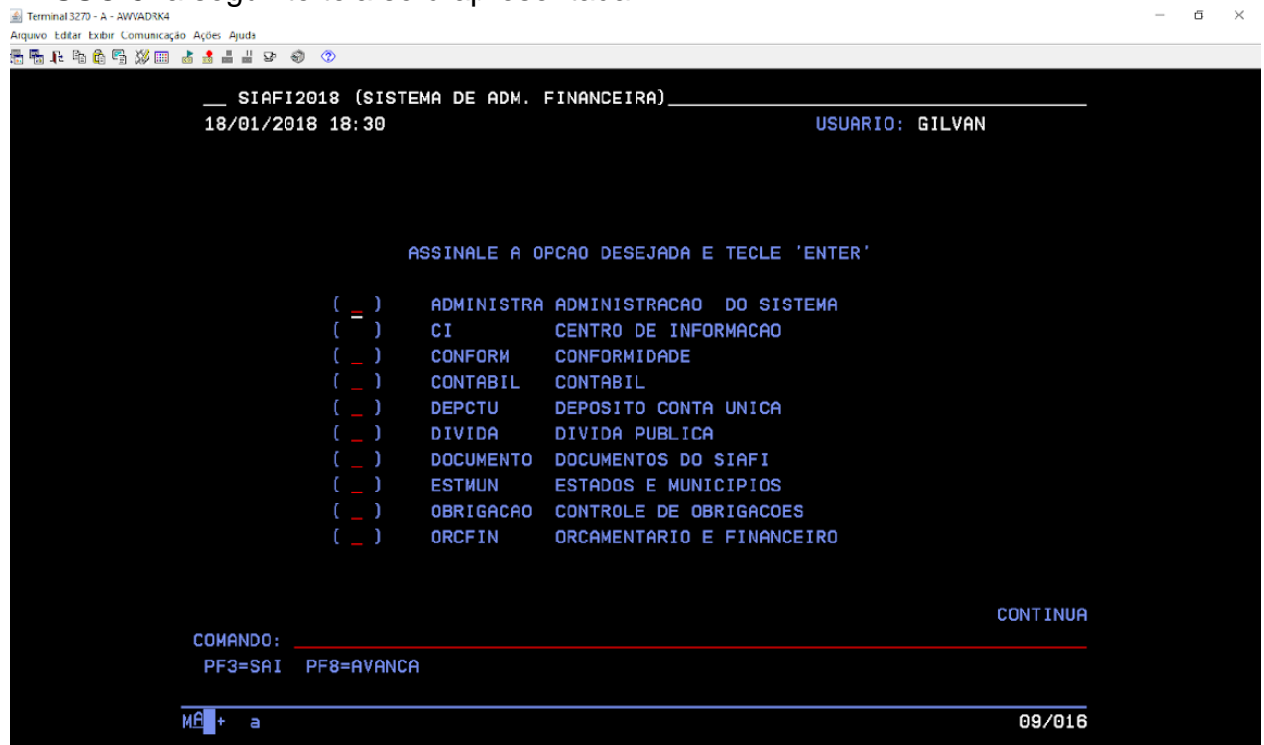


Digitare "SIAFI2020" e pressione "ENTER".

O “AAAA” Refere-se ao ano em curso, por exemplo: 2020.

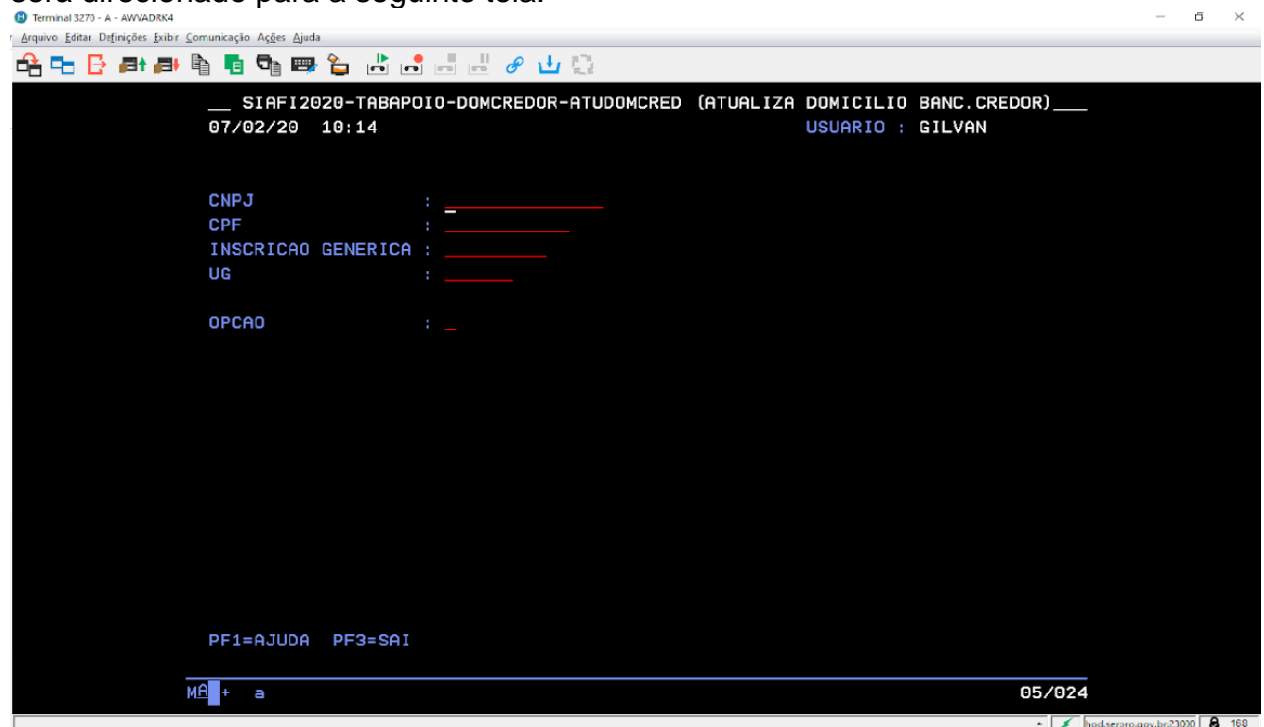
Em seguida, aparecerá uma tela informando que você tem mensagens para ler. Basta digitar “N” (representa: não) e clicar em “ENTER”.

PASSO 9: a seguinte tela será apresentada:



Essa será a nossa TELA INICIAL. A partir dela, daremos os comandos necessários para realizar os serviços relacionados ao pagamento de bolsas.

PASSO 10: digite o comando >ATUDOMCRED e pressione a tecla ENTER. Você será direcionado para a seguinte tela:



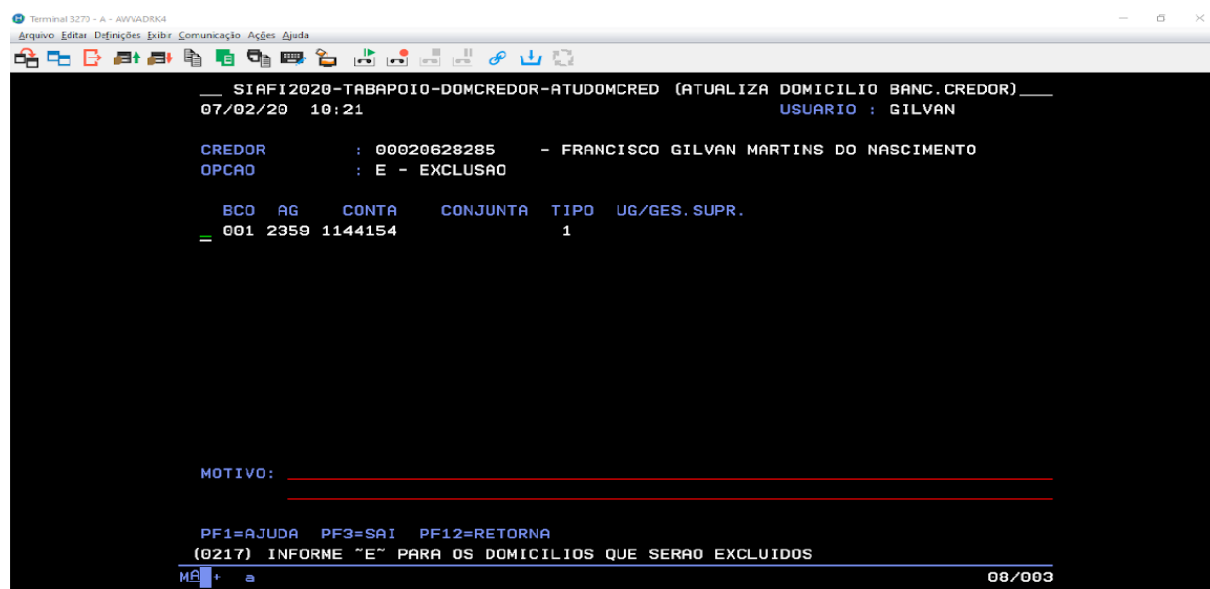
Digite o CPF do bolsista e no campo OPÇÃO, digite E.

IMPORTANTE!!! Como a possibilidade do bolsista selecionado já ter sido bolsista em outro programa dentro da Ufac é bem possível que ele já tenha seus dados

bancários cadastrados junto ao Siafi, por isso que fomos direto para o comando **ATUDOMCRED**, que significa **Atualização de Domicílio Bancário**.

PASSO 11: realizando o passo anterior aparecerá uma tela com algumas informações sobre o bolsista, basta pressionar ENTER mais uma vez.

PASSO 12: a próxima tela apresentada contém todos os domicílios bancários que o discente possui e que já foram cadastrados no Siafi.



O ideal é que tenha apenas um domicílio bancário cadastrado para que no momento do pagamento das bolsas você não tenha que ficar “escolhendo” um deles. Neste caso, digite a letra E ao lado de cada um que necessite excluir e pressione ENTER.

IMPORTANTE!!! NÃO exclua todas as contas, a não ser que nenhuma das que está cadastrada é a que o bolsista informou na Paec. Neste caso, após pressionar ENTER, digite novamente o CPF e use a opção I para incluir um novo domicílio bancário.

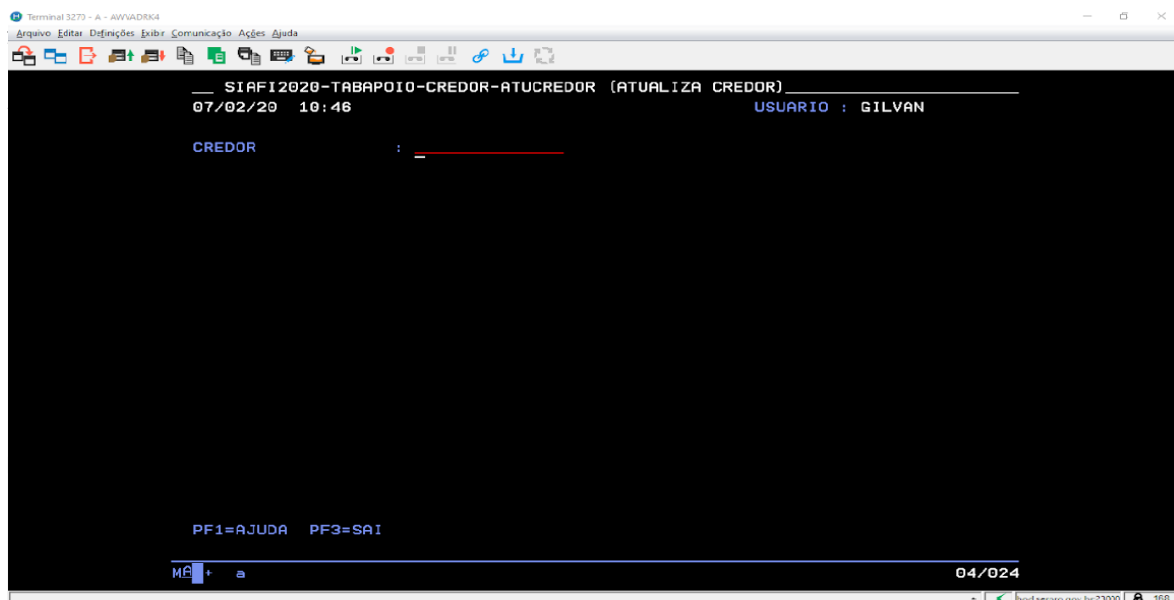
PASSO 13: caso digite o CPF e a opção “E” e aparecer a seguinte mensagem na parte inferior da tela:

(0006) CREDOR INEXISTENTE

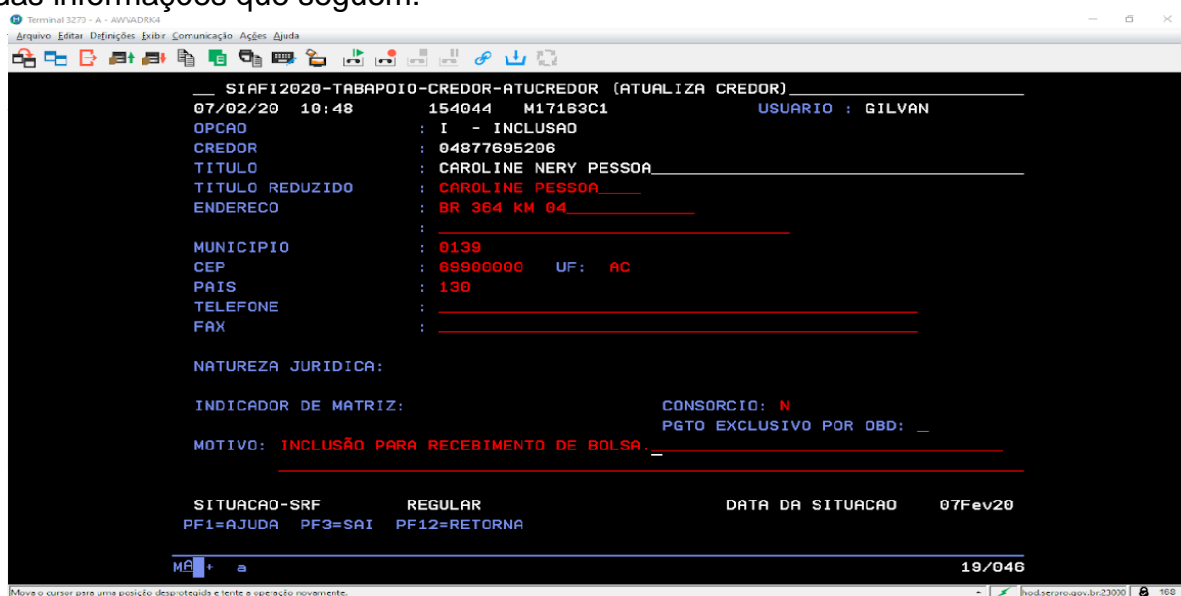
Pressione F3, voltando para a tela inicial do Siafi e digite o comando >ATUCREDOR.

IMPORTANTE!!! Isso aconteceu porque o discente não tem nenhum domicílio bancário cadastrado no Siafi. Neste caso precisamos cadastrar o primeiro.

PASSO 14: aparecerá a seguinte tela:



Digite o CPF do bolsista e preencha a próxima tela com o endereço do bolsista, além das informações que seguem:

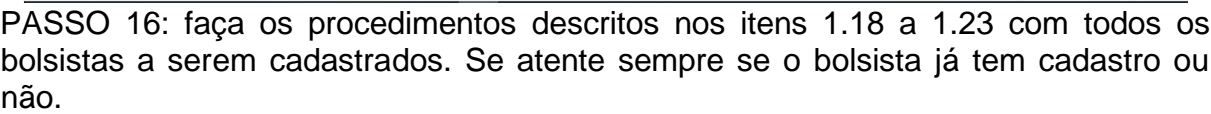


IMPORTANTE!!! O código da cidade de Rio Branco é 0139.

Em seguida pressione ENTER e a tecla S para confirmar.

PASSO 15: na próxima tela você digitará as informações bancárias do discente e pressionará ENTER





Preencha todas as informações como mostrado na tela acima e clique em visualizar.

PASSO 2: após conferir o Relatório Financeiro com a lista de bolsistas cadastrados na Paec salve no servidor no formato .doc para controle interno e em PDF para anexar ao processo do SEI.

PASSO 3: com a tela inicial do Siafi aberta digite o seguinte comando: **>ATULC** e em seguida pressione “ENTER”. Irá aparecer a seguinte tela:

PASSO 4: tecla “TAB” até chegar à opção “TIPO DE PAGAMENTO”, digite o número 1 e pressione “ENTER”.

Terminal 3270 - A - AWWAD104

Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

---

\_\_\_ SIAFI2018-DOCUMENTO-ENTRADADOS-ATULC (ATUALIZA LISTA DE CREDDRES) \_\_\_

18/01/18 18:36 USUARIO : GILVAN

PAGINA: 1

UG/GESTAO EMITENTE: 154044/15261 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE

NUMERO: 2018LC

OP SEQ.	CREDOR/FAVORECIDO	DOMICILIO BANCARIO	VALOR

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

08/014

Aparecerá a tela acima. É nela que você irá digitar os CPF's dos bolsistas.

PASSO 5: digite o CPF do bolsista, em seguida pressione a tecla "TAB" e depois a tecla F1 para selecionar as informações bancárias do estudante.

Terminal 3270 - A - AWWAD104

Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

---

\_\_\_ SIAFI2018-DOCUMENTO-ENTRADADOS-ATULC (ATUALIZA LISTA DE CREDDRES) \_\_\_

18/01/18 18:38 USUARIO : GILVAN

PAGINA: 1

UG/GESTAO EMITENTE: 154044/15261 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE

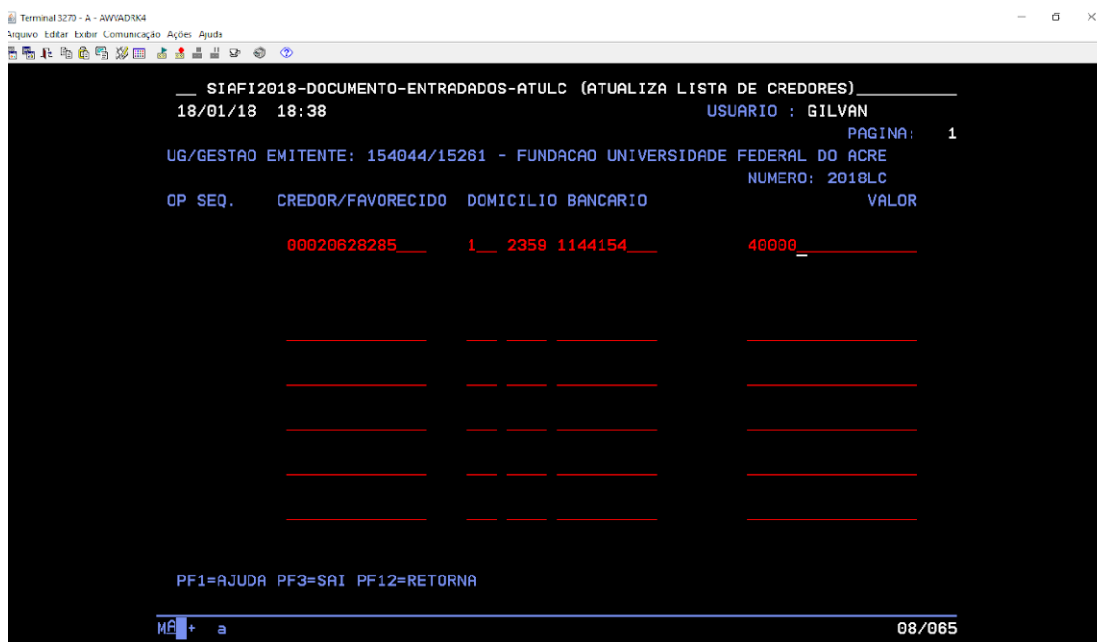
NUMERO: 2018LC

OP SEQ.	CREDOR/FAVORECIDO	DOMICILIO BANCARIO	VALOR
	00020628285	1 2359 1144154	

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

08/060

PASSO 6: em seguida pressione "TAB" até chegar à coluna "VALOR". Você irá digitar o valor a ser pago ao bolsista. Normalmente é R\$400,00, que será representado por 40000. (para digitar o valor é necessário retirar a vírgula e contar os zeros após ela) como no exemplo a seguir:



PASSO 7: faça o mesmo procedimento até preencher a página, em seguida pressione “ENTER”. O sistema irá para outra tela em que aparecerão todos os beneficiários juntamente com as informações bancárias e o valor a ser pago.

Digite “S” e pressione a tecla “ENTER”

**ATENÇÃO!!!!** Realizado o passo acima aparecerá o número do LC. É muito importante que você anote esse número para consultá-lo depois.

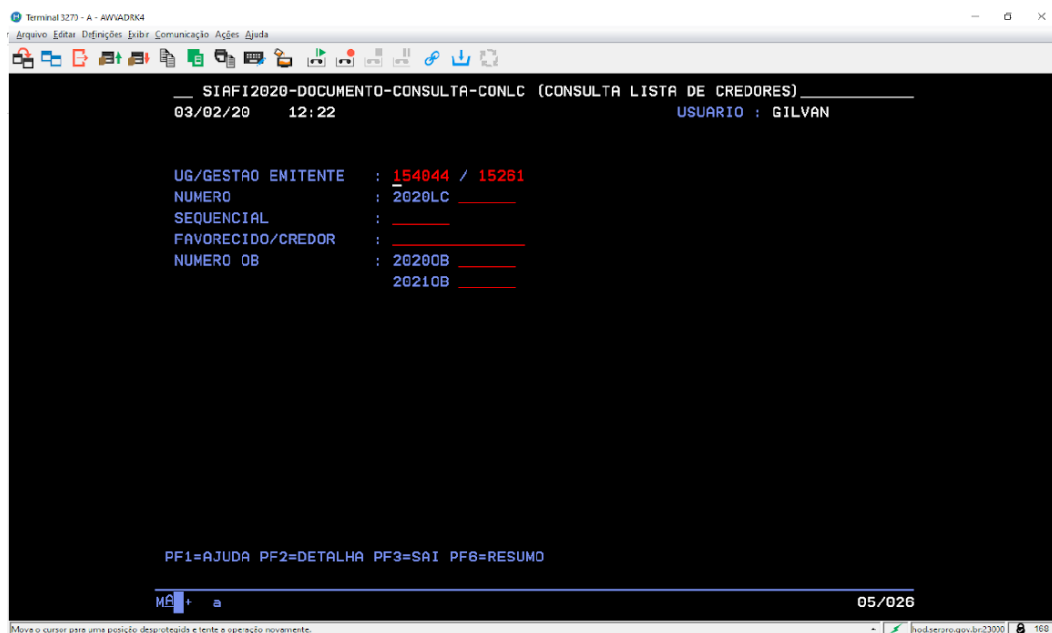
PASSO 8: no SIE existe a aplicação 11.05.99.06 Relatório Financeiro de Bolsistas – Layout. Esse Relatório já disponibiliza os dados dos bolsistas no formato de cada página do Siafi, basta copiar e colar cada página.

**ATENÇÃO!!!**

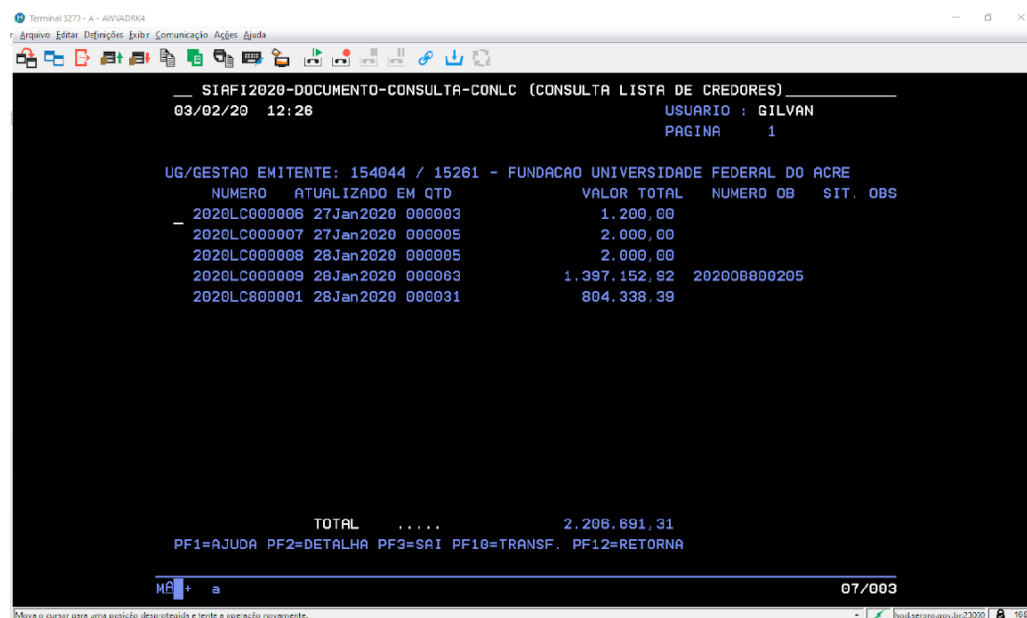
- 1) Muito importante não deixar de copiar nenhuma página para o Siafi. Isso implicará na exclusão de alguns bolsistas da solicitação de pagamento.
- 2) Realizando o procedimento apresentado neste ponto, não precisa digitar os CPFs individualmente, como descrito nos itens 2.3 a 2.5.

PASSO 9: terminada esta etapa, pressione a tecla F3 e retorne para a tela inicial

PASSO 10: com a tela inicial do Siafi aberta, você irá digitar o seguinte comando: **>CONLC** e em seguida pressione “ENTER”. Irá aparecer a seguinte tela:



PASSO 11: digite o número da LC. Por exemplo, vamos consultar a LC 000006.



Em seguida, com o cursor localizado do lado esquerdo do número da LC pressione a tecla F2. Observe que existe uma orientação na parte de baixo da tela e indica que clicando nesta tecla, nós detalharemos a LC.

PASSO 12: para gerar o arquivo no formato PDF basta imprimir a tela abaixo, clicando no menu Arquivo, depois "Imprimir Tela", em seguida selecione uma das formas disponíveis em seu computador para gerar o arquivo.

```

Terminal 3270 - A - A/VADEN4
Arquivo Editar Definições Exibir Comunicação Ações Ajuda

__ SIAFI2020-DOCUMENTO-CONSULTA-CONLC (CONSULTA LISTA DE CREDITORES) __
03/02/20 12:29                                USUARIO : GILVAN
                                                PAGINA : 1
UG/GESTAO EMITENTE: 154044 / 15261 - FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
NUM.LC: 2020LC000006                          NUM.OB:

      SEQ  CREDOR/FAVORECIDO DOMICILIO BANCARIO          VALOR  SITUACAO
      ---  -
000001  03801955265          001/2359/408123          400,00
000002  00432638288          001/2359/30176X          400,00
000003  026081377226          033/3270/10724497          400,00

TOTAL      . . . . . 1.200,00
PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ATUALIZA PF5=FAVORECIDO PF12=RETORNA

MA  a 08/003

```

## ATENÇÃO!!!


- 1) Caso a LC tenha mais de uma página será necessário gerar um arquivo em PDF para cada página e em seguida agrupá-las em um único arquivo.
- 2) A forma de gerar um arquivo só, fica a cargo de cada pessoa. Talvez a forma mais simples fosse tirar um print da tela do PDF e jogar todas em um documento no formato Word e depois salvar em PDF.

PASSO 13: com o Relatório Financeiro do SIE e a LC salvos em PDF agora basta abrir o processo no SEI com os seguintes documentos:

- a) Ofício de solicitação (ver modelo do servidor ou mesmo no SEI em meses anteriores);
- b) Relatório Financeiro do SIE;
- c) LC;
- d) Cópia do Empenho usado no ano (geralmente fica uma cópia salva em PDF no servidor).

**ATENÇÃO!!!** Tramite o processo para a Proex, para fins de aprovação por parte do pró-reitor.

PASSO 14: fazer login no sistema SIE com CPF e Senha.




**Usuário:**

**Senha:**


☐ Lembrar

[Acessar](#)

PASSO 15: iniciar processo.

Controle de Processos	<h2>Controle de Processos</h2>  <p>Ver processos atribuídos a mim      Ver por marcadores</p>
<b>Iniciar Processo</b>	
Retorno Programado	
Pesquisa	
Base de Conhecimento	
Textos Padrão	
Modelos Favoritos	


PASSO 16: escolha o tipo de processo: Pagamento de Bolsas.

**Escolha o Tipo do Processo:** 

Assistência Estudantil: Avaliação (Cultura e Esporte)

Bolsas de Extensão: Processo de Seleção

Comunicação: Publicidade Institucional

Contabilidade e Finanças: Pagamento de Bolsas 

Contabilidade e Finanças: Previsão Orçamentária (Emissão de Empenho)

PASSO 17: marcar o campo automático, na classificação por assunto digitar 024.1, marcar público e salvar.

Iniciar Processo

[Salvar](#)

**Protocolo**

☒ Automático  
☐ Informado

Tipo do Processo:  
Contabilidade e Finanças: Pagamento de Bolsas

Especificação:

Classificação por Assuntos:

024.1 - FOLHAS DE PAGAMENTO, FICHAS FINANCEIRAS

Interessados:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

[Salvar](#)

PASSO 18: o processo foi aberto, agora é só clicar em incluir documento. Na próxima tela que aparecer, clicar em ofício.

 23107.010937/2020-52

 Consultar Andamento



Processo aberto somente na unidade DACIC.



PASSO 19: clicando em ofício, tem a opção de marcar documento modelo se já tiver salvo um ofício modelo. Clicando em nenhum, aparecerá um documento em branco para que se digite o texto que quiser. Marcar público e clicar em confirmar dados.

#### Gerar Documento

[Confirmar Dados](#)

Ofício

**Texto Inicial**  

☒ Documento Modelo  ou [Selecionar nos Favoritos](#)

☐ Texto Padrão

☐ Nenhum

Descrição:

Destinatários:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**  


☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público


[Confirmar Dados](#)

PASSO 20: após confirmar os dados na tela acima mencionada, aparecerá a tela abaixo para que se façam as alterações no texto. Terminado, é só clicar em salvar.

Salvar

 Assinar



 100 % AutoTexto Texto\_Justificado\_Recuo\_Primeira\_Linha

---

À PRO-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA  
PROF. DR ISAAC DAYAN BASTOS DA SILVA

---

Assunto: **Solicitação de pagamento.**

---

Senhor Pró-Reitor,

Solicitamos o pagamento do bolsista do [Edital Proex nº 07/2020 - Programa de Incentivo às Atividades Corporais de Movimento \(Pró-Atividades Corporais de Movimento\) - 2020](#), referente ao mês de agosto de 2020.

Esta solicitação deverá ser paga através do empenho N° 2020NE000152, constante no link [0034861](#).

Atenciosamente,

---

Assinado Eletronicamente

PASSO 21: o processo e o ofício estão prontos, a partir de agora é só anexar o relatório de pagamento do SIE, a lista de crédito do sistema Siafi e a nota de empenho. Todos estes documentos deverão estar em PDF. O procedimento para anexar tais documentos é o mesmo do item 5, porém deverá ser clicado na palavra externo e não na palavra ofício.

### Escolha o Tipo do Documento:


**Externo**

Avaliação Individual - Progressão por Mérito - TAE  
Declaração  
Despacho  
Inclusão/Alteração no Sistema SEI  
Ofício Circular  
Ofício  
Parecer

PASSO 22: inseridos os anexos em PDF, escolha o tipo de documento, a data, clica em nato digital, marca público, anexa o arquivo que desejar e confirma os dados. Este procedimento se repetirá para todos os demais arquivos.

Tipo do Documento:  Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

**Formato** 

☒ Nato-digital  
☐ Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

Anexar Arquivo:  Procurar...

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

[Confirmar Dados](#)

PASSO 23: o diretor do setor assina o ofício. Pronto, agora é enviar para o gabinete da pró-reitoria.

23107.010937/2020-52

Ofício 70 (0097940)



Consultar Andamento



Processo aberto somente na unidade DACIC.

### 1.10 Emissão de Certificados

A solicitação de certificados para participantes, palestrantes, ministrantes, comissão organizadora e outros colaboradores de atividades de extensão poderá ser efetuada apenas após o envio do relatório final circunstanciado da ação através da Paec. Em caráter excepcional, também poderá solicitar-se emissão de certificados quando no projeto houver a substituição do(a) coordenador(a) do projeto ou por exigência da agência financiadora (Resolução Cepex n.º 26/2020), nestes casos, emite-se um relatório parcial.

Os certificados serão registrados e emitidos exclusivamente via Paec e de acordo com modelo padrão apresentado pela Proex. Fazem jus à certificação aqueles que cumprirem a carga-horária mínima de frequência e aproveitamento de 75%, correspondente ao total de horas do projeto ou programa.

No relatório, emitido exclusivamente na Paec, o(a) Coordenador(a) da ação preenche e encaminha para o Centro ao qual está vinculado(a) e, assim que tiver aprovação, será encaminhado para a diretoria responsável pelo edital (Dacic ou Daex), que fará uma avaliação técnica para autorizar a emissão de certificados. Caso falem dados ou informações a diretoria devolverá ao(à) coordenador(a) para os devidos ajustes.

Ressalta-se que cabe à Proex a análise de atendimento às exigências formais pertinentes ao Relatório Final dos Projetos e Programas de Extensão. Caso julgue necessário, poderá tomar as providências cabíveis para que o Relatório esteja de acordo com o estabelecido no Edital correspondente e com a legislação interna.

O(A) Coordenador(a) e os participantes da ação de extensão terão direitos aos certificados assinados pelo(a) diretor(a) responsável (Dacic ou Daex), pelo(a) pró-reitor(a) da Proex e, no caso dos participantes, será acrescida a assinatura do(da) coordenador(a) da ação.

A listagem dos nomes de participantes é de inteira responsabilidade do(da) Coordenador(a), e deve ser digitada em ordem alfabética, grafados com as iniciais em maiúsculo, sem abreviações, pois a emissão dos respectivos certificados seguirá fielmente ao relatório.

De acordo com a Resolução n.º 26, de 27 de outubro de 2020, que estabelece normas de regulamentação, registro, avaliação, curricularização das ações de extensão e composição do Comitê Multidisciplinar de Extensão (CME) na Universidade Federal do Acre, mais precisamente no art. 24, estabelece:

§ 3º Para fins de certificação, serão consideradas as seguintes cargas horárias:

I – programa: carga horária mínima de 180h;

II – projeto: carga horária mínima de 60h;

III – curso: caracterizado como:

Iniciação: carga horária acima de 20h e máxima de 40h;

Atualização: carga horária acima de 40h e máxima de 60h;

Treinamento e Qualificação Profissional: carga horária acima de 60h e máxima de 180h;

Aperfeiçoamento: carga horária mínima de 180h;

IV – evento: carga horária mínima de 8h e máxima 120h;

V - prestação de serviço: carga horária mínima de 4h;

VI - minicurso/oficina: carga horária mínima de 4h e máxima de 20h.

VII – palestra: carga horária mínima de 2h e máxima de 4h.

§ 4º Para as atividades que tiverem carga horária inferior ao previsto no parágrafo anterior, serão emitidas declarações de participação pelo(a) Coordenador(a) da atividade, desde que devidamente registradas na Paec.

§ 5º Nenhuma atividade de extensão poderá superar a carga horária de 350 horas anuais.

§ 6º Quando um curso ou atividade envolver mais de uma instituição executora na sua realização, os órgãos envolvidos poderão certificar:

I – a atividade conjuntamente, podendo constar as logomarcas e os registros de cada uma, em comum acordo entre as partes; ou

II – individualmente os cursos ou atividades por elas ministrados. Neste caso, responsabilizando-se pelo registro e emissão do documento, inclusive da segunda via, quando for o caso.

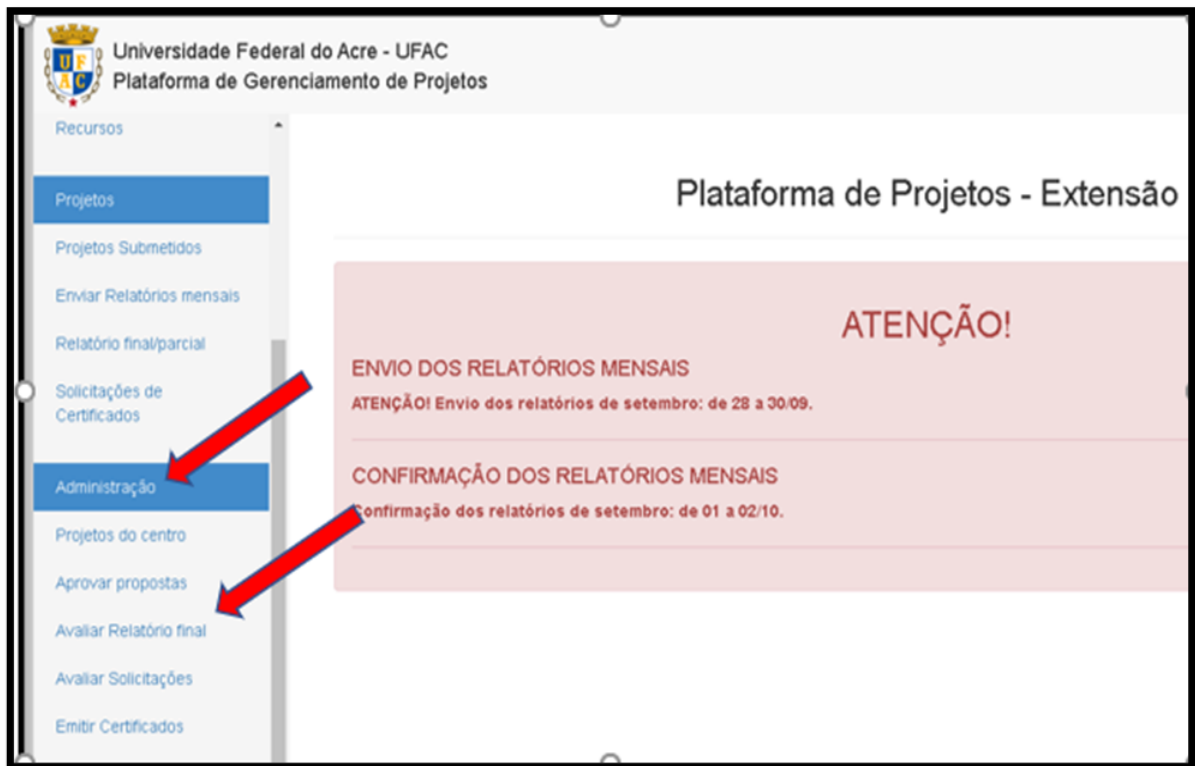
§ 7º No certificado constará o nome do participante e das instituições envolvidas na execução da atividade, a natureza da ação, os objetivos, a unidade executora, o(a) ministrante, o conteúdo programático, o período de execução e a carga horária correspondente, com as assinaturas do(a) coordenador(a), do(a) diretor(a) de Ações

de Extensão ou diretor(a) de Arte, Cultura e Integração Comunitária e do(a) pró-reitor(a) de Extensão e Cultura, além do registro eletrônico.

O cadastro dos voluntários e demais membros da equipe de trabalho deverá ser realizado no início ou, ainda, ao final da ação, momento em que o(a) coordenador(a) irá encaminhar o relatório final e solicitar os certificados para os participantes e para a equipe de trabalho.

PASSO 1: acesse a plataforma Ações de extensão, depois vá ao ícone Administração, em seguida, clique na opção “Avaliar Relatório final” como mostra as figuras a seguir:





### IMPORTANTE!!!

1. A emissão de certificados, salvo palestrantes e ministrantes, somente depois do envio do relatório final.

PASSO 2: irá aparecer a tela a seguir:



Selecione o Edital, depois clique em qual projeto você quer avaliar. Depois, clique em “visualizar”. Ao conferir se está tudo correto, clique em “Enviar parecer”.

Universidade Federal do Acre - UFAC  
Plataforma de Gerenciamento de Projetos

**Selecione o edital**  
Edital Nº 001/2019 - Ffao-Ci

Mostrar 50 registros

TÍTULO	COORDENADOR	STATUS	Visualizar	Opções
Liga Acadêmica de Cardiologia do Acre - LIAC-AC	Josely Melo da Costa	3 - Aceito pelo centro, aguardando confirmação da DAEX	Visualizar	Enviar Parecer Listar pareceres Cursos/Eventos/Participantes Equipe de trabalho
LIGAACADÊMICA DE PNEUMOLOGIA E CIRURGIA TORÁCICA DO ACRE	Thor Oliveira Dantas	5 - Corrigido pelo coordenador, aguardando confirmação da DAEX	Visualizar	Enviar Parecer Listar pareceres Cursos/Eventos/Participantes Equipe de trabalho
Mostra de Pesquisa em Psicologia	Patricia da Silva	3 - Aceito pelo centro, aguardando confirmação da DAEX	Visualizar	Enviar Parecer Listar pareceres Cursos/Eventos/Participantes Equipe de trabalho
Prevenção do câncer de mama em mulheres atendidas em Unidade Básica de Saúde	Maria Susana Barbosa da Silva	3 - Aceito pelo centro, aguardando confirmação da DAEX	Visualizar	Enviar Parecer Listar pareceres

PASSO 3: aparecerá a tela abaixo, quando enviar o parecer, vá em tramitação, e clique em Emissão de certificados caso esteja tudo certo, senão clique em “Relatório final avaliado pela DAEX, aguardando correções do coordenador”.

Universidade Federal do Acre - UFAC  
Plataforma de Gerenciamento de Projetos

**Parecer sobre o relatório final**  
Liga Acadêmica de Cardiologia do Acre - LIAC-AC

**Parecer:**  
Parecer

**Anexar arquivo da ata ou despacho (PDF):**  
Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido

**Tramitação:**

Relatório final avaliado pela DAEX, aguardando correções do coordenador  
Emissão de certificados

PASSO 4: quando aparecer a aba VERDE escrito “Parecer registrado”, vá até o ícone Administração e clique em avaliar solicitações, logo após selecione o Edital, e no campo “busca” digite o nome do relatório avaliado.

The screenshot shows the 'Parecer registrado' (Registered Opinion) interface. A sidebar on the left contains a menu with 'Administração' highlighted. The main area has a dropdown for 'Selecione o edital' (Select the edital) set to 'Edital Nº 001/2019 - Fluxo Cx'. Below this is a table with columns: TÍTULO, COORDENADOR, STATUS, Visualizar, and Opções. Red arrows indicate the following steps: 1. Click on 'Administração' in the sidebar. 2. Click on 'Avaliar Solicitações' in the sidebar. 3. Click on the 'Parecer registrado' tab at the top. 4. Click on the 'Visualizar' link in the 'Opções' column of the table.

TÍTULO	COORDENADOR	STATUS	Visualizar	Opções
LIGAACADÊMICA DE PNEUMOLOGIA E CIRURGIA TORÁCICA DO ACRE	Thor Oliveira Dantas	5 - Corrigido pelo coordenador, aguardando confirmação da DAEX	Visualizar	Enviar Parecer Listar pareceres Cursos/Eventos/Participantes Equipe de trabalho
Mostra de Pesquisa em Psicologia	Patricia da Silva	3 - Aceito pelo centro, aguardando confirmação da DAEX	Visualizar	Enviar Parecer Listar pareceres Cursos/Eventos/Participantes Equipe de trabalho
Prevenção do câncer de mama em mulheres atendidas em Unidade Básica de Saúde	Maria Susana Barboza da Silva	3 - Aceito pelo centro, aguardando confirmação da DAEX	Visualizar	Enviar Parecer Listar pareceres

PASSO 5: quando abrir o projeto avaliado, clique na opção “visualizar”, se tiver tudo certo, carga-horária, função no projeto, então clique em “avaliar solicitações”.

The screenshot shows the 'Plataforma de Gerenciamento de Projetos' (Project Management Platform) interface. The sidebar on the left has 'Administração' highlighted. The main area has a dropdown for 'Selecione o edital' (Select the edital) set to 'Edital Nº 001/2020 - Fluxo Cx'. Below this is a table with columns: PROJETO, CURSO/PALESTRA, DATA SOLICITAÇÃO, STATUS SOLICITAÇÃO, STATUS EMISSÃO, and OPÇÕES. Red arrows indicate the following steps: 1. Click on 'Administração' in the sidebar. 2. Click on 'Avaliar Solicitações' in the sidebar. 3. Click on the 'Visualizar' link in the 'OPÇÕES' column of the table.

PROJETO	CURSO/PALESTRA	DATA SOLICITAÇÃO	STATUS SOLICITAÇÃO	STATUS EMISSÃO	OPÇÕES
BioGarden – Jardim EcoBiológico	Ciclo de Limpeza - Embuião	2020-09-14 12:15:59.265495	Pendente	Pendente	Visualizar solicitação Avaliar solicitação -
BioGarden – Jardim EcoBiológico	Técnicas de Compostagem	2020-08-31 21:53:11.444659	Pendente	Pendente	Visualizar solicitação Avaliar solicitação -
Curso Básico de Libras 2020.1	Curso Básico de Libras 2020.1	2020-07-02 16:25:37.415505	Defendo	Certificados Emitidos	Visualizar solicitação



PASSO 6: aparecerá a seguinte tela:

Universidade Federal do Acre - UFAC  
Plataforma de Gerenciamento de Projetos

**Unidade para emissão**

Título do Curso/Evento/Atividade realizada:  
Acessibilidade em Libras - Varsal de Extensão

Cidade(s) de realização:  
Rio Branco

Status:  
Defendo

Correção/Parecer:  
Em conformidade.

**Emitir certificado para**

Nome Completo:	CPF:	Tipo de participante:	Modalidade:	Título do trabalho:	Carga-horária:	Apagar:
Ianete Vivianne Vital Pereira	863.597.822-34	Docente - UFAC	Palestrante	Varsal de extensão	80	<a href="#">remove</a>

[Adicionar outro registro](#)

[Voltar](#) [Enviar](#)

PASSO 7: estando em conformidade, escreva o parecer e clique no ícone verde “Enviar”.

**Unidade para emissão**

Título do Curso/Evento/Atividade realizada:  
Acessibilidade em Libras - Varsal de Extensão

Cidade(s) de realização:  
Rio Branco

Status:  
Defendo

Correção/Parecer:  
Em conformidade.

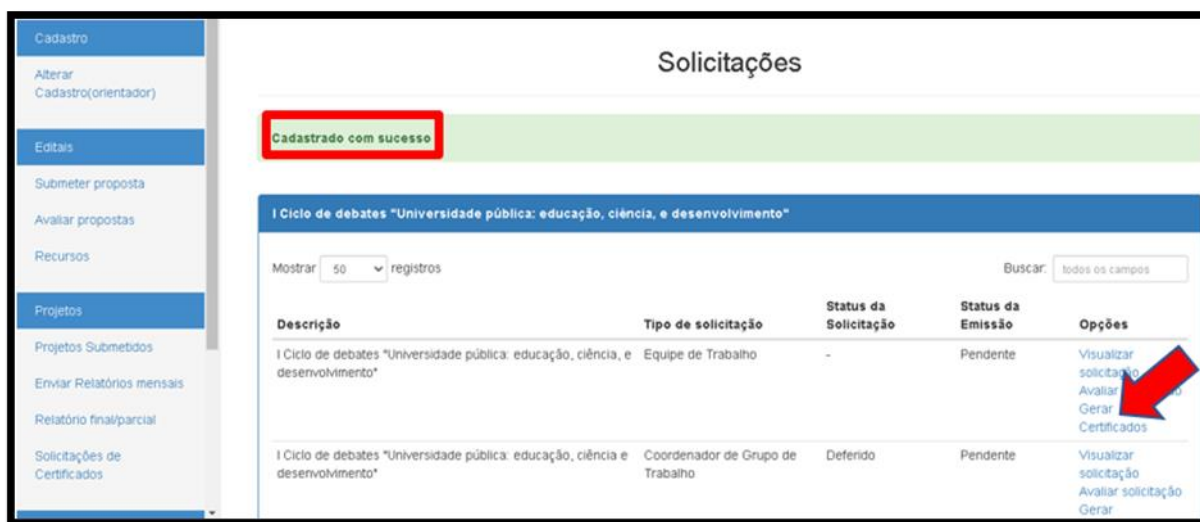
**Emitir certificado para**

Nome Completo:	CPF:	Tipo de participante:	Modalidade:	Título do trabalho:	Carga-horária:	Apagar:
Nome Completo	CPF					<a href="#">remove</a>
Nome Completo	CPF					<a href="#">remove</a>

[Adicionar outro registro](#)

[Voltar](#) [Enviar](#)

PASSO 8: quando aparecer cadastrado com sucesso, selecione a opção “gerar certificados”



**Solicitações**

Cadastrado com sucesso

I Ciclo de debates "Universidade pública: educação, ciência, e desenvolvimento"

Mostrar 50 registros

Buscar: todos os campos

Descrição	Tipo de solicitação	Status da Solicitação	Status da Emissão	Opções
I Ciclo de debates "Universidade pública: educação, ciência, e desenvolvimento"	Equipe de Trabalho	-	Pendente	Visualizar solicitação Avaliar solicitação Gerar Certificados
I Ciclo de debates "Universidade pública: educação, ciência e desenvolvimento"	Coordenador de Grupo de Trabalho	Deferido	Pendente	Visualizar solicitação Avaliar solicitação Gerar

PASSO 9: abrirá a tela “Geração de certificados”, selecione o pró-reitor e o diretor da Daex (Importante: observar se no dia que for gerar se um deles estará ausente, selecionar o nome da pessoa que estará substituindo, e na descrição do cargo selecionar sempre o cargo em exercício), depois clicar em “Enviar”.



Universidade Federal do Acre - UFAC  
Plataforma de Gerenciamento de Projetos

**Geração de certificados**

**Assinaturas**

**Assinatura do Pró-Reitor:**  
Isaac Dayan Bastos da Silva

**Descrição do cargo de Pró-Reitor:**  
Pró-Reitor de Extensão e Cultura

**Assinatura do Diretor:**  
Valmir Freitas de Araujo

**Descrição do cargo de Diretor:**  
Diretor de Ações de Extensão

**Enviar** **Voltar**

**Geração de certificados**

**Assinaturas**

**Assinatura do Pró-Reitor:**  
Isaac Dayan Bastos da Silva

**Descrição do cargo de Pró-Reitor:**

**Enviar** **Voltar**

**Geração de certificados**

**Assinaturas**

**Assinatura do Pró-Reitor:**  
Isaac Dayan Bastos da Silva

**Descrição do cargo de Pró-Reitor:**

**Assinatura do Diretor:**  
Valmir Freitas de Araújo

**Descrição do cargo de Diretor:**

PASSO 10: por fim, os certificados serão emitidos, para conferir, só clicar em “Visualizar”

**Equipe de trabalho para emissão de certificados**

Certificados emitidos com sucesso

**Título da Ação:** 1º Anúncio do Curso Pré-Enem #EuNaUfac 2019  
**Períodos de realização:**  
 • 14 de Agosto de 2019 a 15 de Agosto de 2019

Nome	CPF	Modalidade	Carga-horária	Status	Certificado
ALBERDAN PEREIRA DA SILVA	683.208.092-15	Colaborador	10	Defendo	<a href="#">Visualizar</a>
MARCELO PAULO MATOS DE LIMA	003.356.482-58	Colaborador	20	Defendo	<a href="#">Visualizar</a>
MARCOS VINÍCIUS ARAÚJO DE LIMA	015.475.252-58	Colaborador	20	Defendo	<a href="#">Visualizar</a>
JANAINA RIBEIRO RODRIGUES	870.574.252-87	Colaborador	10	Defendo	<a href="#">Visualizar</a>
MELQUIZEDEQUE CARLOS DE JESUS DO NASCIMENTO	003.101.472-04	Colaborador	20	Defendo	<a href="#">Visualizar</a>
ANA PAULA SANCHES MATOS	123.626.436-38	Colaborador	20	Defendo	<a href="#">Visualizar</a>
PAULO BOTELHO CASOTTE	022.749.752-05	Colaborador	30	Defendo	<a href="#">Visualizar</a>
IARA BAUTZ DA COSTA	023.787.072-07	Colaborador	20	Defendo	<a href="#">Visualizar</a>
JOAB DE SOUZA SILVA	024.995.312-90	Colaborador	20	Defendo	<a href="#">Visualizar</a>

## FRENTE



**Pró-Reitoria de  
Extensão e Cultura**

**Universidade  
Federal do Acre**

---

### Certificado de Extensão

Certificamos que **ALBERDAN PEREIRA DA SILVA** participou da comissão organizadora do projeto de extensão intitulado **"1º Aulão do Curso Pré-Enem #EuNaUfac 2019"**, na condição de colaborador, realizado pelo **PROEX**, da Universidade Federal do Acre, em **Rio Branco**, no período de **14 a 15 de agosto de 2019**, com carga-horária de **10 horas**.

Rio Branco - Acre, 25 de agosto de 2020.

Pró-Reitor de Extensão e Cultura

Diretor de Ações de Extensão

Coordenador(a) do Projeto de Extensão

## VERSO

**I. Título da ação:** 1º Aulão do Curso Pré-Enem #EuNaUfac 2019.

**II. Caracterização:** Evento.

**III. Objetivos:** **Objetivo geral:** Aprofundar conhecimentos nas quatro grandes áreas do conhecimento a estudantes oriundos de escolas da Rede Pública de Ensino, contribuindo para que os alunos obtenham melhores resultados no Exame Nacional do Ensino Médio (Enem), de modo a habilitá-los a ingressarem na Universidade. **Objetivos Específicos:** Apresentar dicas e macetes de estudo para o Exame Nacional do Ensino Médio (Enem). Discutir e incentivar a necessidade de delineamento de projeto de vida. Ampliar oportunidades de acesso ao Ensino Superior aos alunos egressos do Ensino Médio, através de aulas interativas e dinâmicas.

**IV. Instituições envolvidas:** Secretaria de Estado de Educação, Cultura e Esportes

**V. Palestrantes ou Conferencistas:** Diego Oliveira de Jesus Gabriel Lopes Campos Ferreira Larissa Rodrigues Moura Márcio Roberto Silva Gomes Marcos Luís Alves Batista Maurício Conde Ramón Mauro Mateus Caetano Costa Osmir Jackson Souza Maciel Râmoro Raniere da Silva Mendes Ricardo de Paula Freitas

**VI. Conteúdo Programático ou Ementa:** 1) BIOLOGIA (Ecologia. Relações Ecológicas e Impactos Ambientais); 2) LÍNGUA PORTUGUESA/LITERATURA (Literatura); 3) MATEMÁTICA (Regra de três. Fórmulas. Trigonometria); 4) HISTÓRIA (História do Brasil. Atualidades) referentes ao primeiro dia, e 1) FÍSICA 2) GEOGRAFIA ( Dicas para a prova do Enem. Geopolítica. Meio ambiente. Transporte no Brasil); 3) REDAÇÃO (Estrutura do texto dissertativo-argumentativo. Dicas de Redação); 4) QUÍMICA (Tabela periódica. Ligações Químicas. Funções Inorgânicas. Funções orgânicas. Soluções. Termoquímica) referentes ao segundo dia.

UFAC/PROEX/DAEX  
Registro nº.:  
Em: 25 de agosto de 2020



Matrícula/SAPE

Universidade Federal do Acre - Para validar este certificado acesse [http://sistemas.ufac.br/plataforma\\_projeto/extendao/validar\\_certificado/00020-01530-725929J1388](http://sistemas.ufac.br/plataforma_projeto/extendao/validar_certificado/00020-01530-725929J1388)

## **CAPÍTULO II**

### **ARTE E CULTURA**

#### **1. PRODUÇÃO CULTURAL**

##### **1.1 O que é a Produção Cultural**

A produção cultural tem como competências, planejar, organizar e coordenar projetos e produtos culturais, artísticos, esportivos e de divulgação científica e está envolvida em todas as etapas de um projeto, desde a captação de recursos, até a apresentação final e avaliação dos resultados, fazendo uma ponte entre os setores de criação artística e de gestão dos projetos culturais.

##### **1.2 Principais Atividades Desempenhadas pela Produção Cultural**

- Desenvolvimento de estratégias de marketing para a divulgação de projetos e eventos, em todas as mídias de circulação;
- Coordenação de projetos e atividades culturais e de extensão;
- Captação de recursos financeiros;
- Definição de orçamentos e cronogramas de trabalho;
- Coordenação de projetos e de equipes de apoio e de prestadores de serviço, com o intuito de contribuir com o andamento dos projetos.

##### **1.3 Rotinas Administrativas da Coordenadoria de Arte e Cultura**

Na maioria das atividades desempenhadas não se utiliza rotinas administrativas de uma forma tão rígida, uma vez que são impulsionadas conforme demanda enviada direto para a avaliação da Diretoria de Arte, Cultura e Integração Comunitária (Dacic) e repassadas para a Produção Cultural que, atualmente (em

2020), conta com duas Produtoras Culturais do quadro efetivo da Ufac. A demanda é analisada e feito o planejamento da produção, distribuindo tarefas entre as produtoras e estagiários/bolsistas.

Roteirizando sucintamente as atividades desempenhadas, assume as seguintes linhas de trabalho:

1. Desenvolvimento de estratégias de marketing para a divulgação de projetos e eventos, em todas as mídias de circulação. Comumente:
  - a) os coordenadores de projetos de extensão solicitam o material de marketing, que pode ser um vídeo, uma matéria escrita para o site da Ufac, ou outra forma de publicidade. Nesse caso, a produção procede a avaliação de qual a melhor estratégia para o material a ser produzido;
  - b) a produção de todos os materiais áudios visuais é realizada em parceria com a Assessoria com a equipe Ascom, por isso toda solicitação requer um **prazo mínimo de 15 dias** de Comunicação (Ascom). A produção cultural precisa agendar previamente.
2. Coordenação de projetos e atividades culturais e de extensão. Conforme cada caso:
  - a) as comunidades interna e externa podem propor parceria de execução em projetos e atividades culturais, com **prazo de 6 meses a 1 ano** de antecedência (dependendo do projeto/atividade);
  - b) a proposta deve seguir o formulário disponível no site, conforme o link disponível em:  
[https://sistemas2.ufac.br/plataforma\\_projetos/login/?next=/plataforma\\_projetos/](https://sistemas2.ufac.br/plataforma_projetos/login/?next=/plataforma_projetos/).
3. Captação de recursos financeiros – uma primeira linha é o financiamento interno, atividade realizada pelos(as) produtores(as). Uma segunda linha ou perspectiva de financiamento externo que se efetiva quando as comunidades interna e externa concorrem a editais voltados para o fomento à cultura para que sejam preparadas as documentações exigidas para concorrer ao recurso. Para isso, basta enviar o edital para o e-mail: [dacic.proex@ufac.br](mailto:dacic.proex@ufac.br)
4. Definição de orçamentos e cronogramas de trabalho – atividade interna e contínua realizada pelas produtoras, impulsionada pela chefia imediata.

A seguir, apresenta-se uma lista dos principais projetos em execução que se destacam como atividades da produção cultural.

## **1.4 Principais atividades culturais**

### **1.4.1 Quinteto de Cordas da Ufac**

#### Segunda-Feira

14h às 15h: Projeto Ensino Coletivo de Cordas - Bloco do Curso de Música

14h às 17h. (Sala dos Músicos, Centro de Convenções, Teatro Garibaldi) – todos: Estudo individual.

17h às 19h (Teatro Garibaldi ou Centro de Convenções): Ensaio Orquestra Ufac – todos

#### Terça-Feira

14h às 16h: Ensaio Individual – Sala dos Músicos, Teatro Garibaldi, Centro de Convenções

16h às 18h: Ensaio do Quinteto - Repertório e planejamento

19h às 20h. (Centro de Convenções, Bloco de Música, Teatro Garibaldi): Classe de Regência

#### Quarta-Feira

14 – 15h: Ensino Coletivo de Cordas.

14h às 17h: Todos (Sala dos Músicos, C. de Convenções, Teatro Garibaldi): Ensaio individual

17h às 19h. (T. Garibaldi ou C. de Convenções): Ensaio Orquestra – todos

19h às 20h: Colações de grau

#### Quinta-Feira

15h às 18h. (Sala dos Músicos, Centro de Convenções, Teatro Garibaldi): Ensaio para Formaturas; Ensaio para Concertos; Escolha de Repertório e planejamento dos concertos.

19h – 20h: Colações de Grau

#### Sexta-Feira

14h às 19h: (Sala dos Músicos, Centro de Convenções): Estudo Individual; Edição de Partituras; Escolha de Repertório

Sábado: 14h30minh às 17h. (Laboratório de Ed. Musical): Ensino Coletivo de Cordas

#### **1.4.1.1 Algumas considerações a respeito dos critérios inerentes às solicitações do Quinteto de Cordas da Ufac**

1. O tempo mínimo de duração de cada apresentação é de 30 minutos;
2. Apesar de ao solicitante ser permitido sugerir determinada música ou estilo, ao quinteto é guardada a liberdade de executar repertório de sua escolha;
3. Por questões referentes à valorização artística do trabalho do Quinteto de Cordas da Ufac, o quinteto **não** faz apresentações em coquetéis, salas de espera, almoços, jantares, etc.;
4. **O tempo mínimo de antecedência** dos pedidos é de **15 dias**;
5. O solicitante deve, obrigatoriamente, indicar o horário **de início e de fim da apresentação** do Quinteto de Cordas;
6. O tempo disponível do Quinteto para apresentar-se será de até **2hs** incluindo a apresentação. Caso haja atraso **superior a 30 minutos** para o início da apresentação o Quinteto de Cordas fica desobrigado de realizar a apresentação;
7. O atendimento da solicitação dependerá de não haver conflitos na agenda do grupo;
8. O organizador deve disponibilizar a programação do evento, com especificação dos momentos nos quais o Quinteto irá se apresentar que deverá estar impresso no documento da programação.

**ATENÇÃO: o Formulário de Solicitação para apresentação do Quinteto de Cordas da Ufac (APÊNDICE 1).**



## **CAPÍTULO III**

### **INTEGRAÇÃO COMUNITÁRIA**

#### **1. Espaços**

Atualmente a Proex tem sob sua administração o Teatro Universitário que dispõe de 840 lugares, o Anfiteatro Garibaldi Brasil com 196 lugares e 5 auditórios do Centro de Convenções, cada um com 80 lugares, quais sejam: Pedro Martinello, Manuel Alves, Tadeu Mello e Auton Peres (térreo) e Adriana Santelly (primeiro andar). Os equipamentos de som disponíveis permitem o atendimento de palestras simples, seminários e reuniões em geral.

##### **1.1 Agendamento de Espaços – quem pode solicitar?**

- Público interno (professores e técnicos) – solicitação através do SEI - Tipo de processo: Eventos e Cerimonial: Agendamento de espaços públicos.
- Público externo (comunidade em geral, órgãos públicos, empresas, pessoas físicas e jurídicas) – solicitação por meio de ofício em formato PDF deverá ser encaminhada para o e-mail [dacic.proex@ufac.br](mailto:dacic.proex@ufac.br); deverá conter informações: tipo de evento, público estimado, dados do solicitante, contato do responsável.

A abertura do processo é de responsabilidade da Dacic/Proex.

##### **1.2 Trâmite do Pedido** (recomenda-se que o usuário tenha realizado curso sobre o SEI)

Os pedidos tanto do público interno quanto externo passam pela Dacic, que deverá analisar cada pedido, analisando sobretudo: se foram atendidos os requisitos como o preenchimento de informações sobre o evento, se há contato do(a) solicitante e os horários de realização da atividade.

- Para pedidos internos:
  1. analisar o processo recebido;

2. verificar disponibilidade na plataforma;
3. realizar o PRÉ-AGENDAMENTO;
4. verificar se há a disponibilidade dos equipamentos de som e imagem (técnicos de som);
5. criar despacho solicitando autorização para atendimento;
6. enviar à Proex.

Após o retorno do processo da Proex se a reserva for autorizada o(a) servidor(a) da Dacic:

1. alterar na plataforma “pré-agendamento” para “confirmado”.
2. responder ao requerente por meio do sistema SEI, anexando os documentos: Normas de utilização + Termo de responsabilidade (APÊNDICE 2), documentos a serem assinados e entregues no dia do evento.

Se não autorizado, a Dacic devolve o processo informando a impossibilidade do atendimento.

- Para pedidos externos por e-mail:

1. analisar o ofício recebido (conforme detalhado abaixo);
2. verificar disponibilidade na plataforma;
3. realizar o PRÉ-AGENDAMENTO;
4. abrir processo no SEI;
5. criar despacho solicitando autorização para atendimento;
6. enviar à Proex.

Após o retorno do processo da Proex se a reserva for:

- Autorizada *com ônus*:

1. entrar em contato com o(a) requerente (por e-mail) e enviar: GRU + Normas de utilização + Termo de Responsabilidade a ser assinado e entregue no dia do evento;
2. após comprovação de pagamento de GRU, alterar na plataforma de agendamento “pré-agendamento” para “Confirmado”;
3. concluir processo no SEI.

- Se autorizada *sem ônus*:

1. responder ao(à) requerente enviando documentos: Normas de Utilização + Termo de Responsabilidade a ser assinado e entregue no dia do evento.
2. concluir processo no SEI.

- Para Evento não autorizado:

1. responder requerente com cópias de despacho da Proex;
2. concluir processo no SEI.

### **1.3 Abertura do Processo de Agendamento**

PASSO 1: solicitação através do SEI - Tipo de processo: Eventos e Cerimonial: Agendamento de espaços públicos;

PASSO 2: criação de ofício contendo resumo do que se solicita no e-mail, endereçado à Proex para autorização de atendimento;

PASSO 3: anexar o PDF que foi enviado por e-mail;

PASSO 4: colocar o processo no modo de acompanhamento no grupo agendamentos externos.

### **1.4 Critérios fundamentais na análise do pedido de agendamento dos espaços**

A análise inicial consiste em conferir se o pedido atende os requisitos, como por exemplo, se contém as informações do(a) solicitante, contato, dentre outros itens necessários. Depois tem-se a análise do evento, onde se deve identificar, com base nas informações, se o evento será com ou sem ônus, geralmente eventos internos são sem ônus, mas não se pode deixar de averiguar os critérios que são determinantes na conservação do patrimônio público e na segurança dos participantes.

Alguns solicitantes externos não sabem o nome do espaço que desejam agendar, mas através da análise do ofício, pode-se identificar, por exemplo: menção que o público será de 200 pessoas – Anfiteatro Garibaldi Brasil –, menção de público de 500 participantes ou mais – Teatro Universitário. Quando identificamos o espaço, devemos nomeá-lo no ofício que a Dacic envia à Proex.

Após a análise inicial, conferimos a agenda do espaço para verificar disponibilidade.

Caso não seja atendido algum dos requisitos, a solicitação gere dúvidas ou os espaços estejam sem disponibilidade, retornamos o contato com o solicitante para que sejam sanadas.

Caso tenha sido por e-mail retorna-se por e-mail antes de abrir o processo, caso seja por processo devolve-se com despacho.

- Check list de informações que devem constar nas solicitações:

1. nome do espaço;
2. público esperado;
3. nome do evento;
4. equipamentos que irá utilizar;
5. contato telefônico e e-mail do organizador do evento;
6. tipo do evento;

## **1.5 Atendimento nos Espaços**

Os atendimentos nos espaços ocorrem diariamente de segunda a sábado, nos horários de 8 às 12h e das 14 às 22h. O atendimento disponibilizado aos usuários são: consultas de agenda, visita guiada nos espaços, abertura e fechamento dos espaços (não há empréstimos de chaves), montagem de som e projetores para o evento, além do acionamento dos condicionadores de ar (os controles ficam na sala dos operadores e sob a guarda destes), vistoria dos espaços antes e depois dos eventos.

Os técnicos de som e bolsistas que atuam nos espaços têm acesso à Plataforma de Agendamento, portanto não é necessário informá-los sistematicamente sobre os eventos.

A Dacic disponibiliza para os eventos internos equipamentos de som e imagem como microfones e projetores, que são de uso exclusivo desses espaços (não há empréstimos de equipamentos). Para os eventos externos e com ônus ou internos que realizem eventos fora do padrão de atendimento, terão sob sua responsabilidade, adquirir os equipamentos que atendam sua demanda, podendo o técnico de som operar durante o evento caso seja solicitado.

**1.5.1 Fornecimento de Água** – diariamente o almoxarifado faz a entrega de galões de água para os espaços para eventos promovidos pela Ufac, sendo um no bebedouro e um reserva, portanto é necessário informar ao requerente quando realizar um evento de grande porte a necessidade de solicitar ao almoxarifado, com a devida antecedência, o abastecimento conforme sua demanda. No caso de

eventos externos, o órgão solicitante é responsável pelo abastecimento de água para os participantes. Vale ressaltar, que o(a) solicitante (independente de eventos internos ou externos) devem providenciar o fornecimento de água.

**1.5.2 Limpeza dos espaços** – a limpeza dos espaços, assim como de toda a universidade é realizada por empresa terceirizada e gerida pela Prefeitura do Campus.

**1.5.3 Fornecimento de Copos** – a Dacic disponibiliza até quatro pacotes de copos descartáveis para eventos internos, mas sempre prezando pela preservação do meio ambiente deve-se solicitar aos organizadores de eventos acadêmicos que incentivem os participantes a fazerem o uso de garrafinha.

**1.5.4 Técnicos de som** – Há 2 técnicos de som para atender os espaços, que atuam diretamente dando suporte aos eventos nessa área. Os técnicos de som têm as seguintes responsabilidades: instalar e reparar equipamentos de som elétrico, de acordo com as instruções e supervisão recebidas, avaliar e controlar as instalações, aparelhos, circuitos e outros equipamentos; testar aparelhos e componentes para assegurar o seu perfeito funcionamento, bem como montar e operar a aparelhagem de som tendo em vista uma finalidade específica.

## **1.6 Orientações sobre a Plataforma de Agendamentos**

A plataforma é meio de comunicação da Dacic com os servidores dos espaços, portanto deve estar bem preenchida com todas as informações possíveis. Eis o passo a passo de utilização da Plataforma de Agendamentos:

**PASSO 1:** primeiramente é necessário ter um usuário na plataforma que poderá ser criado por qualquer usuário administrador.

**PASSO 2:** para agendar basta clicar no dia que se pretende utilizar o espaço, assim abrirão estas telas:

UFAC Reserva de Salas	23/07/2020	Ir para	Ajuda	Salas	Relatórios	Pesquisa	Usuário não identificado Entrar
--------------------------	------------	---------	-------	-------	------------	----------	------------------------------------

Não tem permissões para visualizar/alterar este item.

**Dados de acesso**

Nome de usuário (username):

Senha acesso:

UFAC Reserva de Salas	28/06/2020	Ir para	Ajuda	Salas	Relatórios	Pesquisa	Sair Lista usuários
--------------------------	------------	---------	-------	-------	------------	----------	------------------------

**Nova reserva**

Descrição breve:

Descrição completa: (Número de Pessoas, Internas/Externas etc)

Início: 28/06/2020 10:00 ☐ Todo o dia

Fim: 28/06/2020 11:00 (1 hora)

Área: CENTRO DE CONVENÇÕES

Salas: 01- PEDRO MARTINELLO  
02- MANUEL ALVES  
03- AUTON PEREZ  
04- TADEU MELLO  
05- ADRIANA SANTELLY

Tipo: Interno

Estado da reserva: ☐ Não reservado ☒ Confirmado

Na tela anterior a “Descrição breve” se refere à identificação do evento, da forma como o solicitante o nomeou.

Na “descrição completa” informa-se o número do processo, nome do solicitante, telefone, alguma outra observação relevante etc. Os horários devem estar compreendidos no horário de atendimento fixado pela Dacic.

Em seguida, informa-se a data e a hora do início e término da atividade e na “Área” seleciona-se o espaço, o tipo (evento interno ou externo). “Estado da reserva” diz respeito ao pré-agendamento, nesta fase é não reservado, pois somente após a finalização do trâmite é que se altera para confirmado. Em caso de cancelamento do evento também pode-se alterar para não reservado, colocando-se na descrição breve a palavra “cancelado” seguida do nome do evento.

U5- ADRIANA SANTELLY

Tipo: Interno

Estado da reserva: ☐ Não reservado ☒ Confirmado

email:

Repetir Tipo: ☒ Nenhum  
☐ Diariamente  
☐ Semanalmente  
☐ Mensalmente  
☐ Anualmente

Repetir Fim: 28/06/2020

Skip past conflicts: ☐

Back Salvar ✓ ✓

Ver Dia: Jun 22 | Jun 23 | Jun 24 | Jun 25 | Jun 26 | Jun 27 | **[ Jun 28 ]** | Jun 29 | Jun 30 | Jul 01 | Jul 02 | Jul 03 | Jul 04 | Jul 05  
Ver Semana: Mai 31 | Jun 07 | Jun 14 | Jun 21 | **[ Jun 28 ]** | Jul 05 | Jul 12 | Jul 19 | Jul 26  
Ver Mês: Abr 2020 | Mai 2020 | **[ Jun 2020 ]** | Jul 2020 | Ago 2020 | Set 2020 | Out 2020 | Nov 2020 | Dez 2020

Como demonstrado na imagem anterior, na parte mais abaixo pode-se colocar o e-mail, que irá gerar uma mensagem automática informando todos esses dados preenchidos. Na aba Repetir Tipo, caso o evento seja de apenas um dia, seleciona-se nenhum e, assim, sucessivamente. Repetir Fim é preenchido automaticamente. Skip past conflicts não é utilizado. Finalmente, clicar na opção salvar.

Para Editar uma reserva já efetivada, clica-se na reserva que se deseja alterar, abrirá esta tela:

UFAC Reserva de Salas	24/07/2020 ir para	Ajuda	Salas
<b>Atividade do Gabinete da Reitoria</b> <p>Descrição: Atividade do Gabinete da Reitoria</p> <p>Estado da reserva: Confirmado</p> <p>Sala: CENTRO DE CONVENÇÕES - 01- PEDRO MARTINELLO</p> <p>Início: 14:00:00 - sexta 24 julho 2020</p> <p>Duração: 3,5 horas</p> <p>Fim: 17:30:00 - sexta 24 julho 2020</p> <p>Tipo: Interno</p> <p>Marcado por: pinheiro</p> <p>Modificado por:</p> <p>Última Atualização: 21:21:47 - quarta 22 julho 2020</p> <p>email:</p> <p>Repetir Tipo: Nenhum</p> <p> <a href="#">Editar reserva</a>  <a href="#">Apagar entrada</a>  <a href="#">Copiar reserva</a>  <a href="#">Exportar Reserva</a> </p> <p><a href="#">Voltar à página anterior</a></p>			
<p>Ver Dia: Jul 18   Jul 19   Jul 20   Jul 21   Jul 22   Jul 23   <b>[ Jul 24 ]</b>   Jul 25   Jul 26   Jul 27   Jul 28   Jul 29   Jul 30   Jul 31</p> <p>Ver Semana: Jun 21   Jun 28   Jul 05   Jul 12   <b>[ Jul 19 ]</b>   Jul 26   Ago 02   Ago 09   Ago 16</p> <p>Ver Mês: Mai 2020   Jun 2020   <b>[ Jul 2020 ]</b>   Ago 2020   Set 2020   Out 2020   Nov 2020   Dez 2020   Jan 2021</p>			

Basta clicar em Editar reserva, abrirá a mesma janela e basta seguir o passo anterior.

## 1.7 Cobrança de Ônus para Uso de Espaço Público

Após análise da solicitação de utilização dos espaços, a Proex pode devolver o processo autorizando o atendimento mediante cobrança de ônus para eventos externos.

Para eventos desse tipo o aluguel corresponde ao uso do espaço físico por determinadas horas.

Os valores são definidos conforme Resolução do Conselho Diretor vigente.

Para efetuar a cobrança é necessário gerar uma Guia de Recolhimento da União (GRU), conforme passos a seguir:

**PASSO 1:** acessar o site do tesouro:  
[http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru\\_novosite/gru\\_simples.asp](http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp)

**GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO**  
**GRU - IMPRESSÃO**

Antes de iniciar o preenchimento para impressão da GRU, tenha em mãos todas as informações necessárias como, por exemplo, o código da Unidade Gestora (UG), o código da Gestão, o Código de Recolhimento, o Número de Referência (se for de preenchimento obrigatório) e o valor a ser pago.

Essas informações deverão ser obtidas pelo contribuinte **junto ao Órgão Público favorecido pelo pagamento** (por exemplo, Tribunais, Universidades, Ministérios, entre outros).

Para acessar as instruções de preenchimento da GRU Simples, clique [aqui](#).

Para acessar as instruções de preenchimento da GRU Judicial, clique [aqui](#).

**Unidade Gestora (UG)**

**Gestão**

**Nome da Unidade**

**Código de Recolhimento**

**Avançar** **Limpar**

**PASSO 2:** informar que o recolhimento do valor da taxa deve ser depositado no Banco do Brasil, através de GRU, que pode ser impressa no site [www.stn.fazenda.gov.br](http://www.stn.fazenda.gov.br), na opção GRU, preenchendo os seguintes campos:

- 1 - UG/GESTÃO: 154044/15261;
- 2 - Código de Recolhimento: 28802-0;
- 3 - Competência: informar mês e ano (Ex.09/2011);
- 4 - Data do Vencimento: informar dia, mês e ano (Ex.30/09/2011);
- 5 - Contribuinte: informar n.º CPF ou CNPJ;
- 6 - Nome do Contribuinte: informar o nome do recolhedor;
- 7 - Valor principal e total: informar o valor a ser recolhido;
- 8 - Clicar em emitir GRU, para imprimir a guia de recolhimento.



# APÊNDICES

## APÊNDICE 1

### Formulário de Solicitação do Quinteto de Cordas da Ufac

Data da Solicitação: \_\_\_\_\_

Dia e horário do evento: \_\_\_\_\_

Nome do evento: \_\_\_\_\_

Endereço do evento: \_\_\_\_\_

Nome e contato do responsável: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Horário da apresentação do Quarteto de Cordas (início e final):

Início \_\_\_\_\_ Fim: \_\_\_\_\_ Tempo de apresentação:  
\_\_\_\_\_

Hino Nacional: ( ) sim ( ) não

Hino Acreano: ( ) sim ( ) não

Observações:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Assinatura do Solicitante

## **APÊNDICE 2**

### **NORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS + TERMO DE COMPROMISSO**

#### **NORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS\***

1) É proibida a utilização dos espaços do Teatro/Anfiteatro/Centro de Convenções para atividade diversa do autorizado, sem o expresse e prévio consentimento desta diretoria.

2) A universidade não se responsabilizará pela suspensão ou cancelamento de qualquer evento, bem como por qualquer dano causado ao cessionário, decorrente de falha ou falta de energia elétrica, de outros serviços que dela independam ou em virtude de ocorrência de greve.

3) FICA EXPRESSAMENTE PROIBIDO AO CESSIONÁRIO E USUÁRIOS DOS ESPAÇOS:

I - A fixação de cartazes, faixas, propagandas, inscrições, escudos, emblemas ou similares nos espaços externos ou internos dos prédios, bem como a utilização de pregos, fitas, percevejos, cola, grampos ou qualquer acessório perfurante ou que deixe resíduos.

II - A retirada de qualquer móvel, utensílio, cadeiras ou equipamentos permanentes do Teatro/Anfiteatro/Centro de Convenções

III - A entrada ou permanência nas dependências do Teatro, Anfiteatro ou Centro de Convenções de vendedores ambulantes ou congêneres sem a autorização desta diretoria;

IV - O consumo de bebidas, inclusive alcoólicas e alimentos na parte interna do auditório (local das cadeiras) do Teatro/Anfiteatro/Centro de Convenções;

4) A colocação de móveis ou objetos deverá ser previamente solicitada e aprovada pela Supervisão:

I - São de responsabilidade do organizador do evento o controle e a retirada de material utilizado, no prazo máximo de 24 horas após o término da atividade.

II - Os materiais não retirados no prazo acima serão considerados passíveis de descarte pela administração dos espaços. Quaisquer despesas com transporte ou descarte de materiais não retirados serão custeadas pelas produções cessionárias do espaço.

III - Não disponibilizamos pessoal para transporte de qualquer material e/ou equipamento para o evento. O servidor não se ausentará de suas atividades para atender a qualquer pedido dessa ordem ou afins.

IV - Os equipamentos do Teatro/Anfiteatro/Centro de Convenções só poderão ser operados por servidores da instituição ou técnicos autorizados pela Supervisão.

5) Normas para o bom funcionamento do ambiente:

5.1 Ao chegar ao local se identifiquem ao servidor da DACIC, este, está com as chaves e controles dos auditórios;

5.2 Sempre utilizem o auditório que lhes foi reservado;

5.3 Os horários de utilização devem estar de acordo com o agendado, evitem ultrapassar;

5.4 Caso retirem as mesas do palco, devem devolvê-las ao local de origem após o evento;

5.5 O solicitante é o responsável pelos materiais a serem utilizados no evento tais como copo descartável, água, papel higiênico e demais;

5.6 Para evento de grande porte: o solicitante é responsável também por providenciar equipamentos de mídia, a ser utilizado no evento;

5.7 As normas, afixadas na porta de cada auditório, devem ser observadas e obedecidas;

5.8 Mantenham o visual externo do ambiente sempre organizado;

5.9 A UFAC não dispõe de limpeza aos fins de semana, portanto o solicitante deve providenciar a limpeza do ambiente, caso seu evento se encaixe neste item;

5.10 A desistência do uso dos espaços deverá ser comunicada imediatamente para as providências necessárias. Caso durante o evento for constatado a não observância as regras, ficará o responsável do evento ciente de que responderá administrativamente pelo mal-uso de espaço público.

\*Em caso de dúvidas, entre em contato com a Dacic no e-mail: [dacic.proex@ufac.br](mailto:dacic.proex@ufac.br)

## Termo de Responsabilidade

Eu \_\_\_\_\_ (Solici-  
tante), \_\_\_\_\_ (Cargo/Função),  
cessionário do \_\_\_\_\_ no(s) dia(s)  
\_\_\_\_\_, para a realização de  
\_\_\_\_\_. Declaro  
QUE ESTOU CIENTE das normas de utilização e responsabilizo-me por entregar as  
instalações e equipamentos no horário acima acertado e nas mesmas condições em  
que recebi para uso.

E-MAIL: \_\_\_\_\_

N.º TELEFONE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Cessionário

Rio Branco, Acre \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_