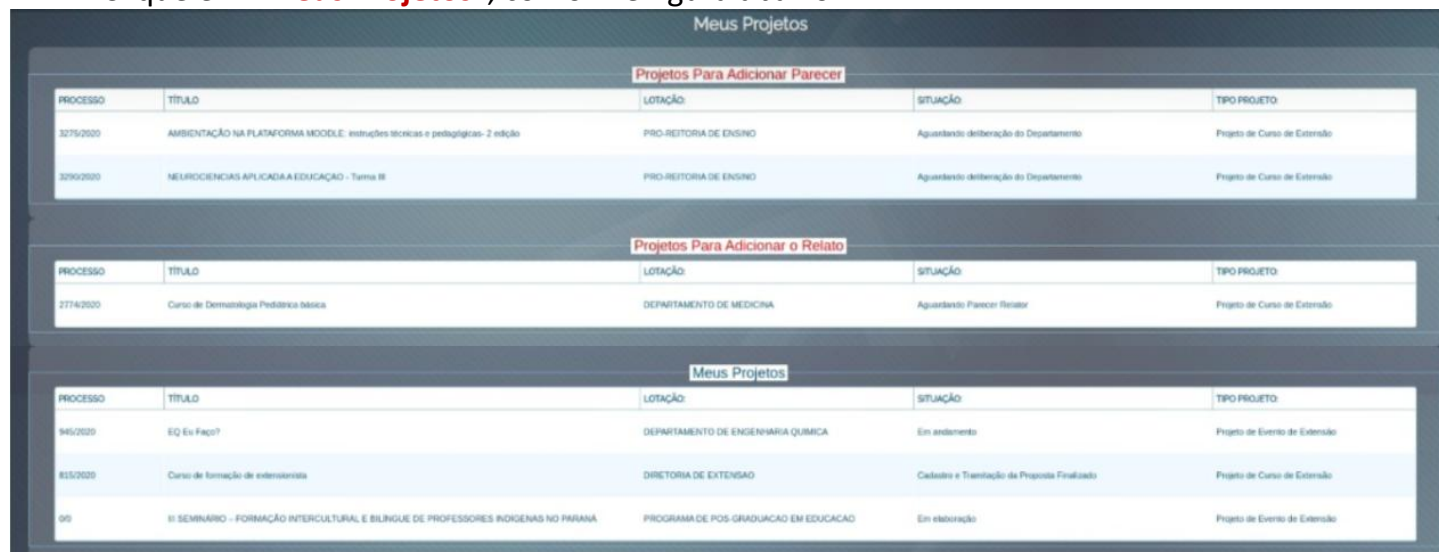


TUTORIAL PARA APROVAÇÃO DE CURSOS E EVENTOS DE EXTENSÃO - SGCEX

1. Acesse o endereço: www.npd.uem.br/sgcex/ e faça o login institucional;



2. Clique em “**Meus Projetos**”, conforme figura abaixo:



PROCESSO	TÍTULO	LOTAÇÃO	SITUAÇÃO	TIPO PROJETO
3275/2020	AMBIENTAÇÃO NA PLATAFORMA MOODLE: instruções técnicas e pedagógicas- 2 edição	PRO-REITORIA DE ENSINO	Aguardando deliberação do Departamento	Projeto de Curso de Extensão
3290/2020	NEUROCIÊNCIAS APLICADA A EDUCAÇÃO - Tercia II	PRO-REITORIA DE ENSINO	Aguardando deliberação do Departamento	Projeto de Curso de Extensão

PROCESSO	TÍTULO	LOTAÇÃO	SITUAÇÃO	TIPO PROJETO
2774/2020	Curso de Demologia Pedátrica básica	DEPARTAMENTO DE MEDICINA	Aguardando Parecer Relator	Projeto de Curso de Extensão

PROCESSO	TÍTULO	LOTAÇÃO	SITUAÇÃO	TIPO PROJETO
945/2020	EQ Eu Faz?	DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA QUÍMICA	Em andamento	Projeto de Evento de Extensão
855/2020	Curso de formação de extensionistas	DIRETORIA DE EXTENSÃO	Cadastro e Triagem de Proposta Finalizado	Projeto de Curso de Extensão
00	II SEMINÁRIO – FORMAÇÃO INTERCULTURAL E BILINGUE DE PROFESSORES INDÍGENAS NO PARANÁ	PROGRAMA DE POS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO	Em elaboração	Projeto de Evento de Extensão

3. Caso não encontre, utilize a opção “**Acompanhar**”, que poderá ser utilizadas para outros tipos de consultas;

4. **Se já possui o número do processo**, utilize apenas esta informação, ou;

5. Selecione a “Subunidade” e se listar muitos projetos;

6. Selecione a “Situação” desejada:

- **Aguardando designação de relator pelo chefe do Departamento** ou **Departamento para Referendar Aprovação**, para departamentos;

- **Aguardando deliberação do Departamento**, para órgão administrativos;

7. Clique sobre o número do processo desejado;

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing icons and labels for 'Início', 'Resoluções e Formulários', 'Sistema', 'Curso de Extensão', 'Evento de Extensão', 'Meus Projetos', 'Acompanhar', 'Registrar Processo', 'Análise PAD', and 'Sair'. The 'Acompanhar' icon is circled in red. Below the navigation bar is a 'Filtro de Busca' section. On the left, there are input fields for 'Número Processo' and 'Ano do Processo', a 'Título' field, and a 'Substância' dropdown menu. The 'Substância' dropdown is open, showing a list of options, with 'Aguardando deliberação do Departamento' selected and circled in red. A red arrow points from this dropdown to a larger dropdown menu on the right. This menu lists various status options, with 'Aguardando designação do Relator pelo Chefe do Departame' highlighted in blue. At the bottom of this menu, the selected option is displayed: 'Aguardando designação do Relator pelo Chefe do I'.

8. Acesse a aba “Parecer”;

9. **Chefe/Secretário(a)** designa relator(a) - **Órgãos administrativos apenas a Chefia preenche todos os campos;**

The screenshot shows a web application interface for 'Curso de Extensão'. At the top, there is a '+ Designar Relator' button. Below it is a navigation bar with tabs: '1 IDENTIFICAÇÃO', '2 ÁREA DE ABRANGÊNCIA', '3 REALIZAÇÃO', '4 PARTICIPANTES NA ORGANIZAÇÃO', '5 INFORMAÇÕES GERAIS', '6 ORÇAMENTO', '7 ANEXOS', '8 TÁBUAS', '9 PARCERES', and '10 HISTÓRICO SITUAÇÃO'. The '9 PARCERES' tab is active. The main content area shows a form for 'Novo Parecer'. The form has a 'Designar Relator' section with a 'Parecer Solicitado' dropdown set to 'Parecer Proponente Projeto'. Below this is a text area for 'Instruções da DEX sobre o parecer:'. There are two dropdown menus: 'Lotação' set to '-Selecione a sua Lotação-' and 'Relator' set to '-Selecione um Relator (Docente ou Técnico)-'. At the bottom of the dialog, there are 'Salvar' and 'Fechar' buttons.

10. Imagens para **Órgãos Administrativos**

Evento de Extensão

+ Adicionar Parecer

1. IDENTIFICAÇÃO 2. ÁREA DE ABRANGÊNCIA 3. REALIZAÇÃO 4. PARTICIPANTES NA ORGANIZAÇÃO 5. INFORMAÇÕES GERAIS 6. ORÇAMENTO 7. ANEXOS 8. TRÂMITES 9. PARECERES 10. HISTÓRICO SITUAÇÃO

Sobre o Evento

Área Chefe

Atenção! Os Dados de Aprovação do Projeto devem ser preenchidos pelo Chefe do Departamento

Favorável: Sim Não

Data Aprovação:

Documento:

Data Documento:

Desejo encaminhar o Parecer do Departamento/Orgão Proponente para DEX

Salvar 4 Fechar

Informações Básicas

1.6 Órgão Proponente:

11. **Relator(a)** faz o relato e devolve ao chefe;

+ Adicionar Parecer

1. IDENTIFICAÇÃO 2. ÁREA DE ABRANGÊNCIA 3. REALIZAÇÃO 4. PARTICIPANTES NA ORGANIZAÇÃO 5. INFORMAÇÕES GERAIS 6. ORÇAMENTO 7. ANEXOS 8. TRÂMITES 9. PARECERES 10. HISTÓRICO SITUAÇÃO

Sobre o Curso

Sobre o Curso

Número / Ano Processo: 111/111

1.1 Título: .z-menubar-horizontal li { margin: 0 2px; float: left; border-left: solid black; }

Novo Parecer

Designar Relator

Parecer Solicitado: Parecer Proponente Projeto

Instruções da DEX sobre o parecer:

Lotação:

Relator:

Área Relator

Atenção Os dados a seguir devem ser preenchidos pelo Relator/a designado pelo Chefe do Departamento

Parecer:

Data Parecer:

Informações Básicas

1.6 Órgão Proponente:

1.6.3 Outros Órgãos Proponentes:

NOME

12. **Chefia** confirma aprovação ou não e devolve o projeto, informando o documento (Resolução ou Ata);

13. Existe ainda a aba “anexos” onde pode ser juntados cópia do documento ou mesmo aprovação *ad referendum*, se for o caso.

14. Projeto retorna DEX, estando tudo aprovado a situação é alterada para “Em andamento” (aguardando finalização para confecção do relatório final)

15. Caso o órgão não emita um documento (Ata ou Resolução) o sistema aceita o preenchimento do campo com um parecer resumido, por exemplo: aprovado por relevância do projeto.