


TUTORIAL SGCEX

Acesse o endereço: www.npd.uem.br/sgcex/ e faça o **login institucional (SEM @uem.br)** com a mesma senha utilizada para acessar seu e-mail da UEM;



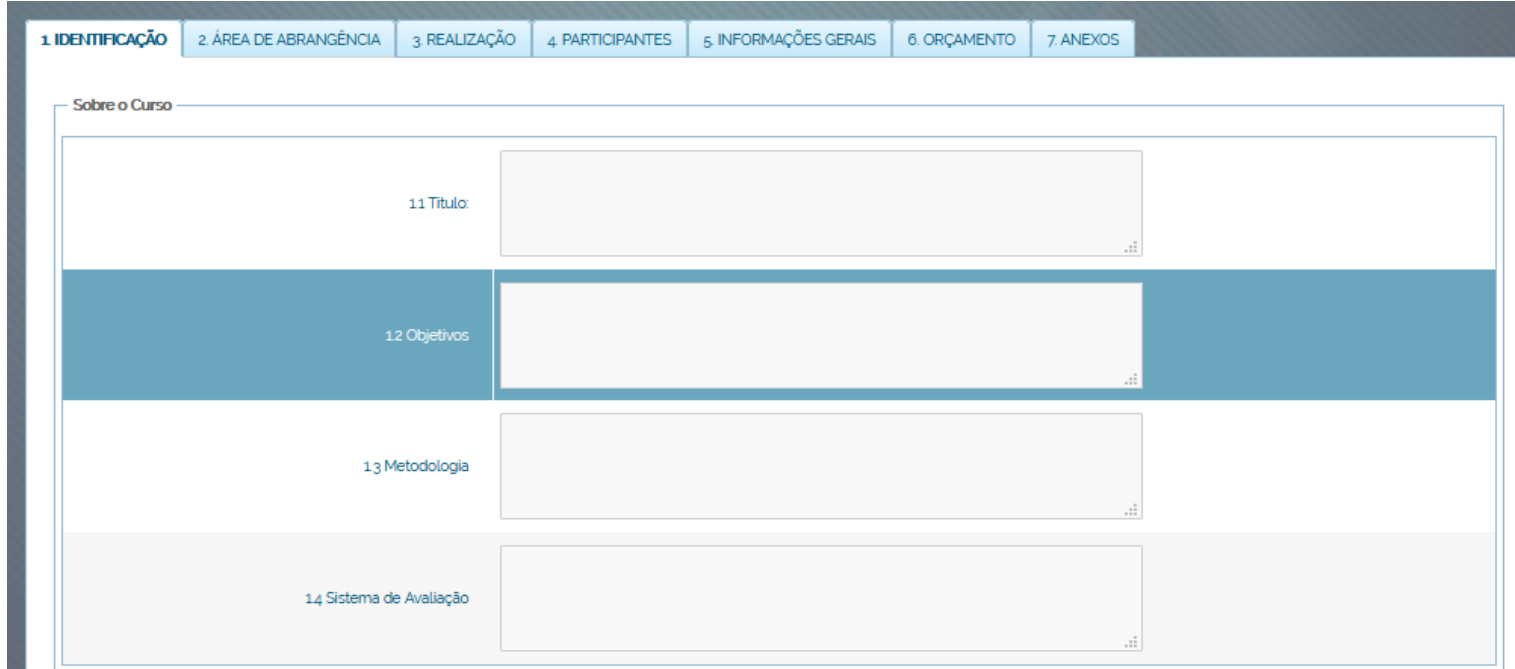
The image shows the SGCEX login interface. At the top left is the SGCEX logo. The main area is a dark grey box with the SGCEX logo at the top. Below it are two input fields: 'LOGIN' with the placeholder 'E-mail institucional da UEM' and 'SENHA' with the placeholder 'Digite sua senha'. Both fields have a red error message 'Preencha o campo do Email' and 'Preencha o campo da senha' respectively. Below the fields is a green 'Entrar' button.

1. Escolha uma ação nos botões abaixo (**Novo Curso de Extensão ou Novo Evento de Extensão / Relatório Curso de Extensão ou Relatório de Evento de Extensão**) ou uma opção na barra de ferramentas acima;



The image shows the SGCEX dashboard. At the top is a navigation bar with icons and labels: Início, Resoluções e Formulários, Sistema, Curso de Extensão, Evento de Extensão, Meus Projetos, Acompanhar, Registrar Processo, Análise PAD, and Sair. Below the navigation bar are two main panels. The left panel is titled 'CURSO DE EXTENSÃO' and contains a description of a course of extension, followed by three bullet points: 'Iniciação', 'Atualização', and 'Treinamento e qualificação profissional'. At the bottom of this panel are two buttons: '+ Novo Curso de Extensão' and '+ Relatório Curso de Extensão'. The right panel is titled 'EVENTO DE EXTENSÃO' and contains a description of an extension event, followed by a list of event types: 'Congresso', 'Seminário', 'Ciclo de debates', 'Exposição', 'Espetáculo', 'Evento esportivo', 'Festival', 'Visita técnica/viagem de estudos', and 'Ciclo de Palestras'. At the bottom of this panel are two buttons: '+ Novo Evento de Extensão' and '+ Relatório de Evento de Extensão'.

2. Após declarar que leu a legislação vigente e está ciente, comece o preenchimento dos campos (é possível colar texto)



The image shows the SGCEX form for course registration. At the top is a navigation bar with tabs: 1 IDENTIFICAÇÃO, 2 ÁREA DE ABRANGÊNCIA, 3 REALIZAÇÃO, 4 PARTICIPANTES, 5 INFORMAÇÕES GERAIS, 6 ORÇAMENTO, and 7 ANEXOS. The main area is a form titled 'Sobre o Curso'. It contains four sections, each with a label and a text area: '11 Título', '12 Objetivos', '13 Metodologia', and '14 Sistema de Avaliação'. Each text area has a small icon in the bottom right corner, likely for pasting text.

3. **Convênio específico** é feito com Institutos e Fundações já têm convênio com a UEM, para o gerenciamento do projeto;
- 3.1. **Se sim:** será aberta uma lista com os conveniados, sendo **obrigatoriamente com 60 dias** de antecedência (tramitação com a PLD/Convênios e PJU);
- 3.2. **Se não:** pede-se 30 dias de antecedência, tempo hábil para tramitação na DEX e Departamento;
- 3.3. **Caso não seja possível** submeter o projeto com 30 dias de antecedência, a Resolução permite uma exceção, **desde que o projeto esteja aprovado antes do seu início**, com declaração de ciência dos prazos;


Informações de Convênio e Data de Início


1.5 Haverá convênio específico para este Curso?

Sim Não

1.6 Período de realização:

Declaro ciência do Artigo 14, Resolução 034/2017-CEP, referente ao período de antecedência mínima para submissão de projetos! [?](#)

Data Início 

Data Final 

4. Escolha a **Unidade e a Subunidade** proponente (onde o projeto será aprovado), conforme exemplo na figura abaixo:

Informações Básicas

1.7 Órgão Proponente:

Unidade:

Subunidade:

5. O campo **Outros Órgãos Proponentes** deverá ser preenchido somente se for uma proposição conjunta com outro setor, devendo ser **aprovado em ambos os setores**;
6. Caso contrário e, se necessário, preencha apenas o campo **Órgãos Envolvidos** (configurando apenas como outro Órgão participante, interno ou externo à UEM);

Informações Básicas

1.7 Órgão Proponente:

Unidade:

Subunidade:

1.8 Outros Órgãos Proponentes:

1.9 Outros Órgãos Envolvidos:

7. Para mudar de aba clique em **Salvar**. **É necessário salvar aba por aba, em ordem**, caso contrário perderá as informações preenchidas;

8. Preencha a segunda aba e clique em **Salvar**;

1 IDENTIFICAÇÃO 2 **ÁREA DE ABRANGÊNCIA** 3 REALIZAÇÃO 4 PARTICIPANTES 5 INFORMAÇÕES GERAIS 6 ORÇAMENTO 7 ANEXOS

Área de Abrangência do Curso de Extensão

2 Área:

2.1 Área de Conhecimento - CNPq:

2.2 Área de Temática da Extensão:

<input type="checkbox"/> Comunicação	<input type="checkbox"/> Meio Ambiente
<input checked="" type="checkbox"/> Cultura	<input type="checkbox"/> Saúde
<input type="checkbox"/> Direitos Humanos e Justiça	<input type="checkbox"/> Tecnologia e Produção
<input type="checkbox"/> Educação	<input type="checkbox"/> Trabalho

2.3 Previsão de abrangência do público beneficiado:

<input checked="" type="checkbox"/> Público Interno/UEM
<input checked="" type="checkbox"/> Público do Município de Maringá-PR
<input type="checkbox"/> Público da Região
<input type="checkbox"/> Público Estadual - Especificar Cidades:
<input type="checkbox"/> Público Nacional - Especificar Estados:
<input type="checkbox"/> Público Internacional - Especificar Países:

9. A **Carga Horária Total** é a soma da carga horária de cada tema ministrado, e será completada automaticamente;
10. A **Carga Horária de Certificação** deve ser igual ou menor do que a **Carga Horária Total**, quando existirem atividades simultâneas, ou quando o participante não puder participar de todas as atividades;

1 IDENTIFICAÇÃO 2 ÁREA DE ABRANGÊNCIA 3 REALIZAÇÃO 4 PARTICIPANTES 5 INFORMAÇÕES GERAIS 6 ORÇAMENTO 7 ANEXOS

Realização

Carga Horária Total:

3.11 Carga Horária Curso:

3.2 CH máxima para certificação: 10

Outras informações:

3.3 Local de realização: teste

3.4 Público-alvo: teste

3.5 Critérios de Seleção: teste

Célula bloqueada, será a soma dos temas a serem cadastrados, logo abaixo

CH de certificação é o total do curso/evento ou menor, quando existir previsão de atividades simultânea.

11. O(s) **Tema(s)** devem ser cadastrados conforme a figura abaixo, nunca esquecendo **de cadastrar os ministrantes e salvar;**

3.9 Programa Previsto: ?

TEMA	CH PARCIAL	PERÍODO	HORÁRIO	EDITAR	EXCLUIR
tema 1	10	21/05/2020 - 21/05/2020	00:01 às 00:01		

+ Adicionar Tema

O tema salvo corretamente aparecerá na lista de temas

Programação Curso

Tema:

Tema ministrado:

Data: - ?

Horário: Das às

Carga Horária:

Caracterização Tema:

+ Adicionar Ministrante

Somente salvar depois de adicionar o(s) ministrante(s)

Atenção: Um tema pode ter mais de um ministrante, por isso, após cadastrar o primeiro, repita a operação, antes de sair.

Adicionar **Fechar**

Novo Participante

Participante: Docente UEM Técnico Administrativo UEM Discente Graduação Discente Pós-graduação Comunidade Externa

Técnico Administrativo

Matricula:

+ Pesquisar

Escolha a categoria do ministrante, digite sua matrícula, ra, ou cpf (comunidade externa)

Adicionar

Fechar

Técnico Administrativo

Matricula:

+ Pesquisar

Nome:

CPF:

Setor:

SECRETARIA DA DIRETORIA DE E

participante será o Ministrante principal do Tema: Sim Não

Tipo de Atuação:

Ministrante

Carga Horária
Prevista:

Adicionar

Fechar

Preencha tipo de atuação e a carga horária prevista e adicione

Para proseguir, em todas as abas, é necessário salvar uma por uma, até a última, onde consta "concluir".

Alterar

Atenção: Para enviar um projeto, após concluir é necessário clicar no botão "submeter"

12. Preencha as informações de **Inscrição**, inclusive com valores, se houver (o sistema calculará a média automaticamente), caso contrário, clique em "Não haverá cobrança de taxa de inscrição";

1 IDENTIFICAÇÃO 2 ÁREA DE ABRANGÊNCIA 3 REALIZAÇÃO 4 PARTICIPANTES 5 INFORMAÇÕES GERAIS 6 ORÇAMENTO 7 ANEXOS

Informações sobre as inscrições

5.1 Inscrição

Local:

via cadastro no site da

Período de Inscrições:

De 14/05/2020



até

14/05/2020



Horário:

Das 00:01



às

00:01



5.2 Valor das Inscrição

Acadêmicos:

R\$ 10,00

Docentes:

R\$ 20,00

Servidores Técnico-Administrativos:

R\$ 30,00

Discente de Pós-Graduação:

R\$ 40,00

Outras Categorias:

R\$ 50,00

Não haverá cobrança de taxa de inscrição

13. Se optar pela divulgação do Curso ou Evento na Internet é necessário o preenchimento dos campos, conforme a figura abaixo:

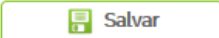
5.3 Divulgação e Contato do Curso

Informações para divulgação na página da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura no Facebook e demais meios de comunicação internos.

Qualquer dúvida sobre as informações de divulgação, favor entrar em contato com a Diretoria de Cultura - 3011-3880.

Curso pode ser divulgado? Sim Não

E-mail:	Ex.: dex.secretaria@gmail.com	Website:	Ex.: http://www.dex.uem.br/
Redes Sociais:	Ex.: https://www.facebook.com/pec.uem/	Telefone:	
Observações:			

 Salvar

14. Após salvar, preencha a aba referente a **Orçamento**, conforme as figuras abaixo:

1 IDENTIFICAÇÃO 2 ÁREA DE ABRANGÊNCIA 3 REALIZAÇÃO 4 PARTICIPANTES 5 INFORMAÇÕES GERAIS **6 ORÇAMENTO** 7 ANEXOS

Receitas Externas

Haverá convênio específico para este Curso? **Não** ← **Definido na primeira aba** Se sim, Qual?

6.2 Haverá recurso de projeto externo/convênio para este Curso?

São as receitas de fonte externa porém que não serão administradas pela UEM. Exemplos de receitas: CAPES, CNPQ, entre outros.

RECEITAS R\$ 0,00

Receitas

6.3 Especificações Receitas:

Valor médio das Incrições:	Valores já calculados conforme a média de inscrição e já retidos os custos da DREM	R\$ 30,00
Desvinculação de Receitas de Estados e Municípios (DREM) ?		R\$ 9,00
Valor Líquido ?		R\$ 21,00
Órgão Proponente:	Valor:	R\$ 0,00

15. Outras fontes

6.4 Adicionar Receitas Provenientes de Órgãos da UEM

+ Adicionar **Adicionar os recursos de outros setores, como por exemplo do Centro**

6.5 Adicionar Receitas Externas Administradas pela UEM ?

+ Adicionar São receitas obtidas de órgãos externos (ex. Caixa Econômica e Fundação Araucária) que são executadas por meio da UEM.

TOTAL RECEITAS R\$ 21,00

16. No campo **Despesas**, insira os valores observando os limites da legislação vigente (cálculo automático, inclusive das taxas);

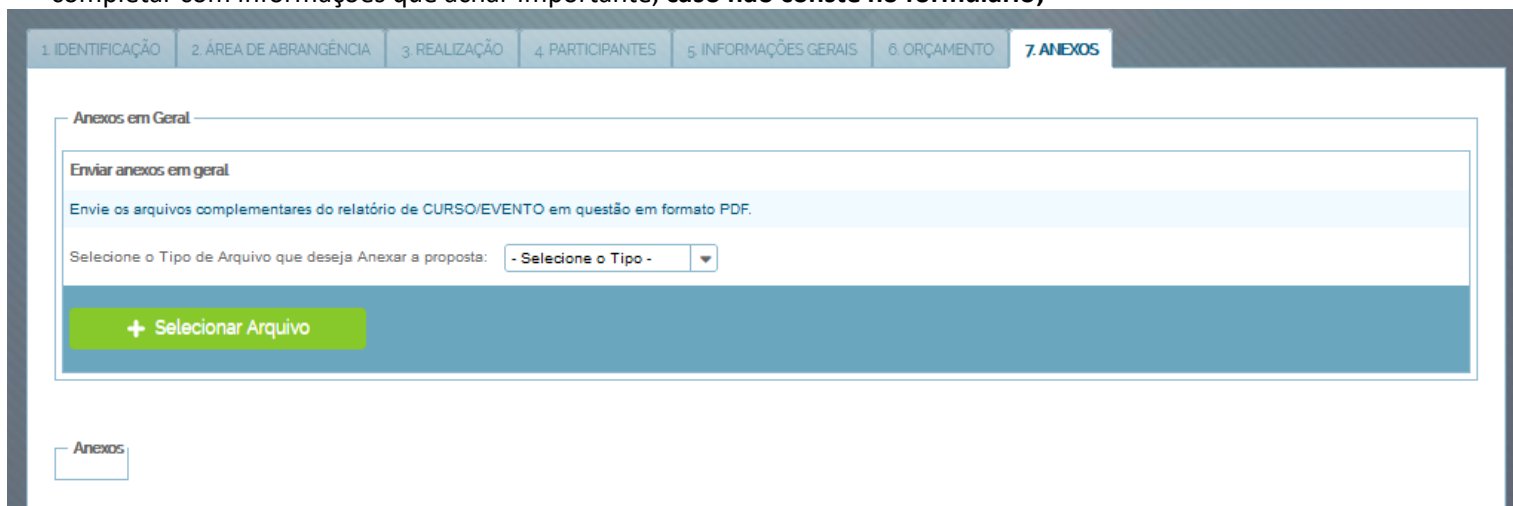
Despesas		
6.6 Especificações Despesas:		
Pessoal e Encargos Sociais (vínculo UEM)	<input type="text" value="Limite de até 20% da receita arrecadada"/>	R\$ 0,00
Diárias ou Indenizações de Despesas com Alimentação		R\$ 0,00
Material de Consumo		R\$ 0,00
Passagens e Despesas com Locomoção		R\$ 0,00
Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física:		
a) Serviços Técnicos Profissionais (Pessoal Externo)		R\$ 0,00
b) Encargos Patronais	<input type="text" value="Encargos Patronais (20% INSS)"/>	R\$ 0,00
c) Outros Serviços de Terceiros		R\$ 0,00
Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica:		
a) Divulgação e Propaganda		R\$ 0,00
c) Fornecimento de alimentação		R\$ 0,00
d) Serviços Gráficos e de Encadernações		R\$ 0,00
e) Fotocópias (xerox)		R\$ 0,00

17. Para Eventos de Extensão não há taxas, apenas reserva técnica;

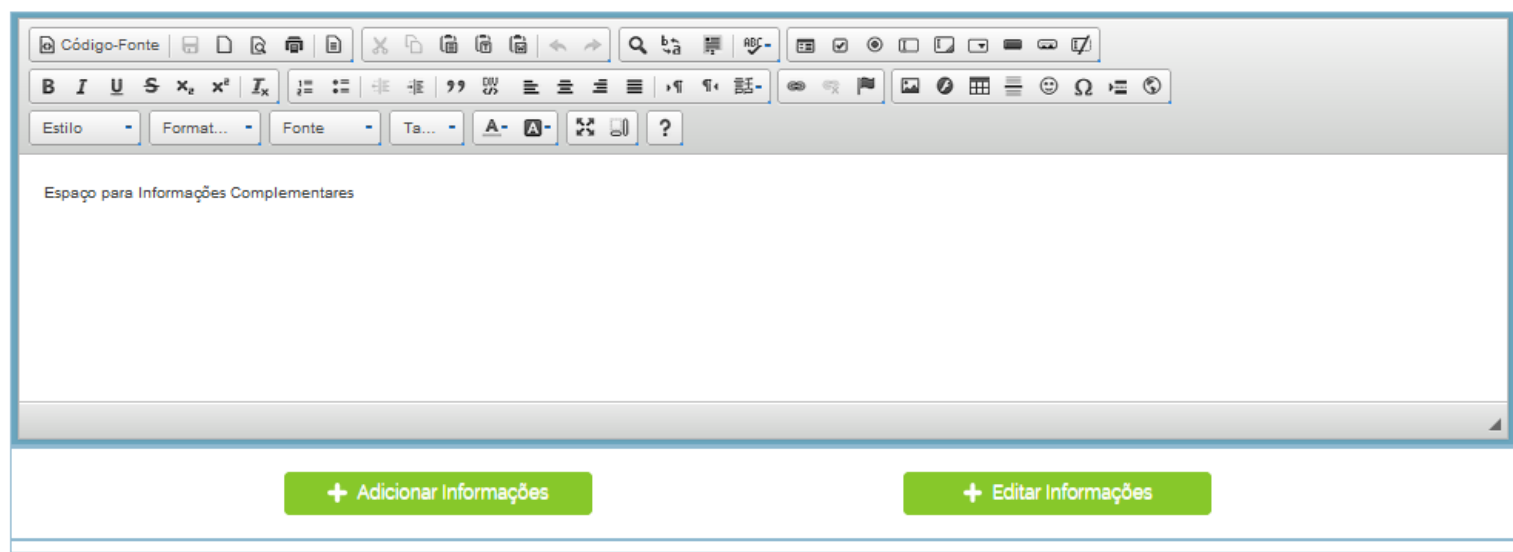
e) Fotocópias (xerox)		R\$ 0,00
f) Outros Serviços de Terceiros		R\$ 0,00
g) Material Permanente		R\$ 0,00
h) Obras e Instalações		R\$ 0,00
	SUBTOTAL (1)	R\$ 0,00
Reserva Técnica <input type="checkbox"/>		R\$ 0,00
a) Orçamento Geral da UEM <input type="checkbox"/>		R\$ 0,63
b) Custos Operacionais Administrativos da PEC/DEX <input type="checkbox"/>		R\$ 0,42
c) Órgão(s) Proponente(s) <input type="checkbox"/>		R\$ 3,15
d) Custos Operacionais Conveniada <input type="checkbox"/>		R\$ 0,00
	SUBTOTAL (2)	R\$ 3,57
	TOTAL DESPESAS	R\$ 3,57
	SALDO	R\$ 17,43

 **Salvar**

18. A última aba é utilizada para anexar documentos que julgar necessários, por exemplo, uma aprovação prévia, e/ou para completar com informações que achar importante, **caso não conste no formulário**;



– Informações complementares do projeto



Concluir ✓

19. É possível **corrigir** as informações antes de submeter o projeto, basta clicar em **Editar Projeto**, lembrando sempre de **salvar aba por aba**;
20. Ao final, clique em **Submeter Projeto**, o mesmo será enviado ao Protocolo Geral para registro do número do Processo e em seguida será enviado à Diretoria de Extensão – DEX.



– Sobre o Curso

Número / Ano Processo: 0/0