

Memorando Circular nº 006/2013 – PROEC/COEX

Curitiba, 22 de março de 2013.

Para: **Coordenadores de Atividades de Extensão**

De: **Coordenadoria de Extensão - PROEC**


Ref.: **Adequações em relatórios e novas propostas**


Prezados(as) Coordenadores(as):

Por meio deste Memorando Circular, divulgamos orientações sobre adequações nas propostas e relatórios por meio do Sistema Integrado de Gestão da Extensão Universitária (SIGEU). Solicitamos que **leiam atentamente estas orientações**.

1) Nos pareceres emitidos pelos Comitês Setoriais de Extensão (CSE) e pelo Comitê Assessor de Extensão (CAEX), podem ser **solicitadas alterações** em determinados campos dos relatórios e novas propostas. Ao ser validado o parecer pelos Comitês, o SIGEU envia **mensagem automática** para o(a) Coordenador(a) da atividade – o Sistema envia esta mensagem seja qual for o parecer – aprovado, não aprovado ou alteração, indicando também se este parecer foi do **Comitê Setorial de Extensão ou do CAEX**. A mensagem é enviada ao **e-mail pessoal UFPR** (o mesmo utilizado para o *login* da Intranet).

2) O(a) Coordenador(a) deve **entrar no SIGEU** (pode fazer isso a qualquer tempo, mesmo se não tiver recebido mensagem de parecer) e listar sua atividade, segue abaixo exemplo, no caso de Projeto:

Intranet → SIGEU → Projetos de Extensão → listar meus → ao aparecer seu registro, estarão os ícones à direita, clicar no de parecer . Este **estará desbloqueado para acesso do(a) Coordenador(a) apenas se já houver algum parecer** (CSE ou CAEX) validado.

3) Se a atividade já teve parecer validado, haverá linha com as **informações gerais**:
Parecerista – Instância (Setor ou CAEX) – Parecer (aprovado, não aprovado, alteração) – anexo (se o parecerista inseriu algum arquivo) - e quatro ícones, clicar no de **visualizar** parecer: 

4) Neste ícone o(a) Coordenador(a) terá o **parecer na íntegra**. Caso tenha sido solicitada alguma adequação, também estarão **listados os campos desbloqueados** para o ajuste, correção ou complemento, e uma **breve orientação** sobre o que deve ser feito.

5) No caso de ter sido solicitada alguma adequação, o Coordenador deve voltar ao seu registro (clicar em “Lista de projetos de Extensão”, no topo da página) e clicar nos **ícones ou campos**

correspondentes às adequações solicitadas. Efetuar os ajustes e clicar novamente em

Submeter .

Solicitamos que estejam **atentos** a estas mensagens, em especial nos casos de **adequações**, que devem ser feitas o quanto antes, em **no máximo sete dias após o envio da mensagem**. Esta solicitação ocorre porque após as adequações efetuadas e submetidas no SIGEU, o parecerista **deve finalizar o parecer** e este deve ser apreciado pelo CAEX, até meados de abril, e **antes da distribuição de bolsas Extensão**. Caso a atividade (proposta ou relatório anual de Programa ou Projeto) não estiver aprovada pelo CAEX, não poderá concorrer à Bolsa.

Contamos com a colaboração e compreensão de todos.

Atenciosamente,



Nadia G. Gonçalves
Coordenadora de Extensão