

## PROCEDIMENTO PARA CADASTRO E REGISTRO DE EMPRESAS JUNIORES NA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

Este documento apresenta o procedimento para o cadastro e registro das Empresas Juniores da UFES como **Programa de Extensão** na Pró-Reitoria de Extensão. Este procedimento consiste de 3 Etapas:

### ETAPA 01 – PÁGINA 02

- Requerimento de Credenciamento de Empresa Junior ao Centro de Ensino ao qual está vinculada

### ETAPA 02 – PÁGINA 03

- Cadastramento da Empresa Júnior como Programa de Extensão no Portal dos Projetos disponível no link <https://projetos.ufes.br>

### ETAPA 03 – PÁGINA 16

- Registro da Empresa Junior na Pró-Reitoria de Extensão por meio do Portal Protocolo Web UFES (Lepisma) disponível no endereço <https://protocolo.ufes.br>

**Fevereiro/2020**

## ETAPA 01

### REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO DE EMPRESA JUNIOR AO CENTRO DE ENSINO

O Art. 9º da **Resolução Nº 10/2019** do Conselho Universitário da UFES que regulamenta o credenciamento e funcionamento de Empresas Juniores no âmbito da UFES define:

**Art. 9º** O requerimento de credenciamento de empresa júnior deverá ser encaminhado pelo seu discente-presidente ao diretor do Centro de Ensino ao qual estará vinculada, juntamente com os seguintes documentos:

- I. registro no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica da Receita Federal do Brasil;
- II. estatuto registrado em cartório e aprovado pelo Conselho Departamental do Centro de Ensino ao qual a empresa estará vinculada;
- III. regimento interno, aprovado pelo Conselho Departamental do Centro de Ensino ao qual a empresa estará vinculada;
- IV. ata de eleição e posse da gestão em exercício, registrada em cartório;
- V. plano de trabalho anual demonstrando a adequação ao curso de graduação das atividades propostas e da área de atuação da empresa júnior;
- VI. a carga horária dos discentes associados às empresas juniores e a forma de aproveitamento na integralização curricular;
- VII. indicação do(s) docente(s) responsável(is) com aprovação de seu Departamento de vinculação e a respectiva carga horária destinada à coordenação e/ou orientação;
- VIII. declaração que verse sobre o apoio necessário ao início das atividades da empresa júnior, conforme o art. 7º desta Resolução;
- IX. planilha orçamentária financeira discriminando a previsão de receitas e despesas anual da empresa júnior, baseada em Resolução vigente do Conselho Universitário."

## ETAPA 02

### CADASTRAMENTO DA EMPRESA JÚNIOR COMO PROGRAMA DE EXTENSÃO NO PORTAL DOS PROJETOS

O **Art. 10º** da **Resolução N° 10/2019** do Conselho Universitário da UFES que regulamenta o credenciamento e funcionamento de Empresas Júniores no âmbito da UFES define que

**Art. 10º** Após a aprovação na Câmara Departamental ao qual está vinculado e a aprovação no Conselho Departamental de seu Centro de Ensino, o docente coordenador/orientador deverá cadastrar a empresa júnior como **Programa de Extensão** sob sua coordenação no SIEX/PROEX (*atualmente no Portal de Projetos*), seguindo a instrução normativa em vigor disponibilizada em seu sítio eletrônico e apresentando os seguintes documentos:

- I. extrato de ata de aprovação pela Câmara Departamental autorizando a atividade de coordenação/orientação do docente na empresa júnior, atribuindo-lhe carga horária de acordo com os critérios vigentes na Câmara Departamental;
- II. extrato de ata do Conselho Departamental aprovando a criação da empresa júnior apenas em seu primeiro registro na PROEX;
- III. plano de trabalho anual.

Assim, a Empresa Júnior deverá ser cadastrada pelo docente da UFES no Portal de Projetos disponível no link: <https://projetos.ufes.br>

Este docente será o **Coordenador** da Empresa Júnior. O Docente-Coordenador deve cadastrar cada estudante participante da Empresa Júnior como **Integrante** do Programa de Extensão.

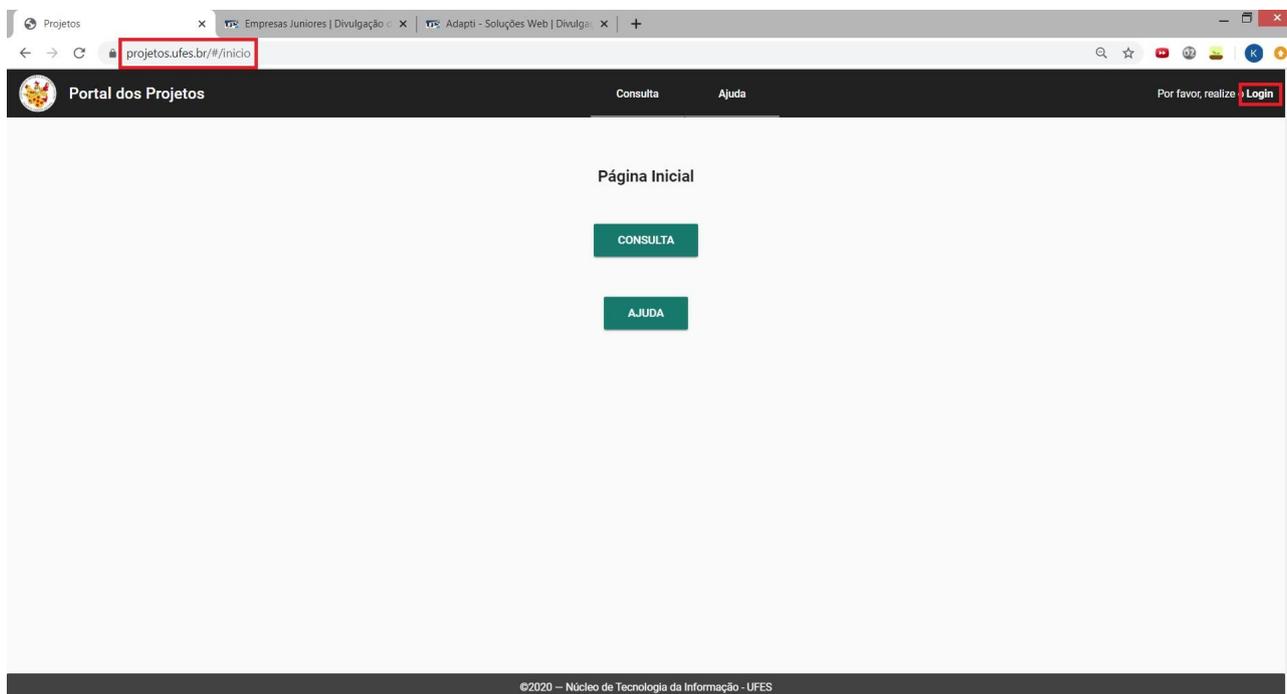
O passo-a-passo para o cadastramento da Empresas Júnior no Portal Projetos é apresentado nas próximas páginas.

## CADASTRO NO PORTAL DE PROJETOS

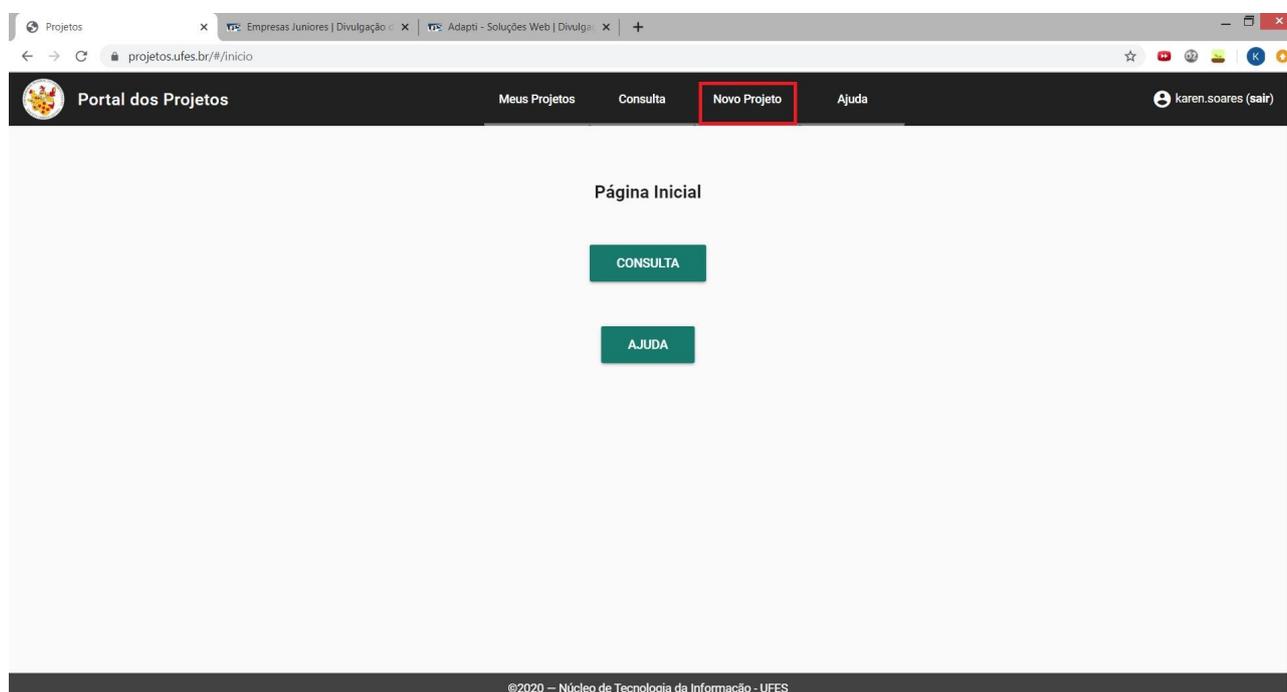
A Empresa Júnior deverá ser cadastrada no Portal de Projetos por um **docente da UFES** que será o **Coordenador da Empresa Júnior**.

- **ACESSAR** o site [projetos.ufes.br](http://projetos.ufes.br);
- **CLICAR** em Login;
- **INSERIR** usuário e senha UFES.

\* Os mesmos utilizados nos portais do servidor ou do professor. Caso não se lembre da senha, acesse o link do NTI para recuperar: <http://nti.ufes.br/portal-de-autentica%C3%A7%C3%A3o>

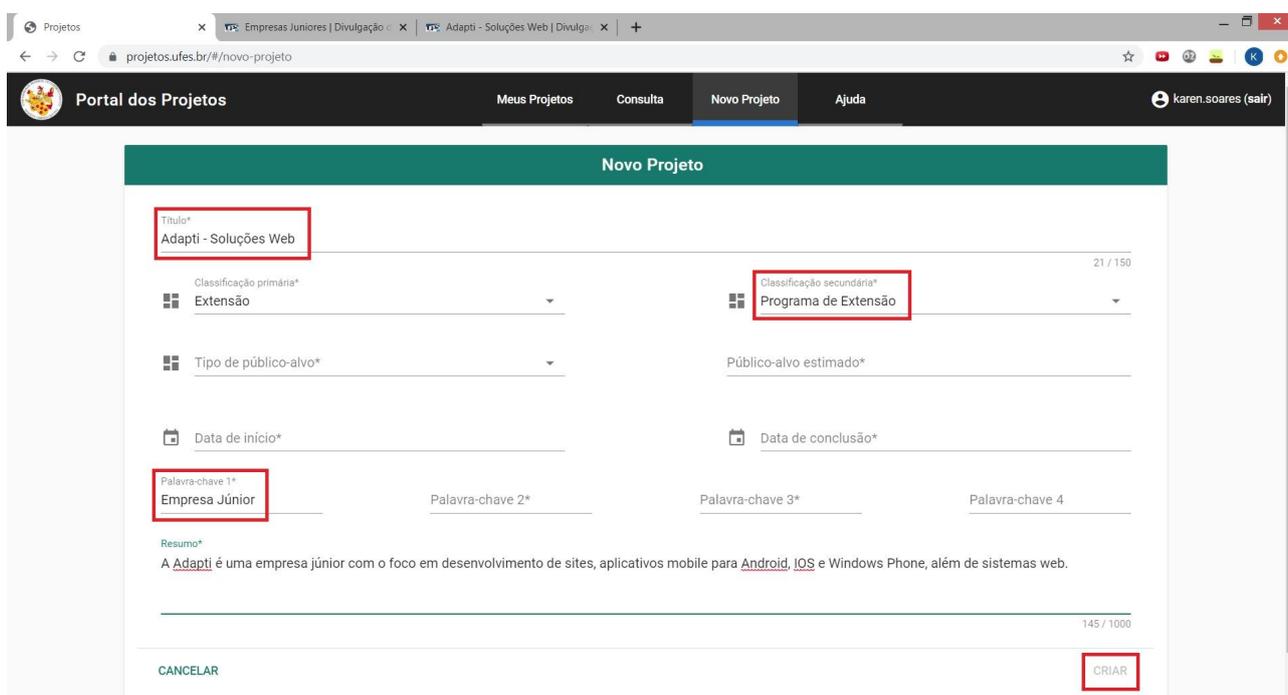


- **CLICAR** em Novo Projeto.



- **PREENCHER** o Título\* – *deve ser o nome da Empresa Júnior* (os campos marcados com \* são de preenchimento obrigatório)
- **SELECIONAR** a Classificação Primária\*
  - *Opções:* Ensino / Pesquisa / Extensão / Desenvolvimento Institucional
    - **Selecionar: Extensão**
- **SELECIONAR** a Classificação Secundária\*
  - *Opções:* Curso ou Oficina de Extensão / Evento de Extensão / Prestação de Serviço / Programa de Extensão / Projeto de Extensão
    - **Selecionar: Programa de Extensão**
- **SELECIONAR** o Tipo de público-alvo\*
  - *Opções:* Externo / Geral.
- **PREENCHER** o Público-alvo estimado\* – *número de pessoas diretamente atendidas pela EJ.*
- **SELECIONAR** a Data de início\*
  - *Opções:* Calendário com todas as datas
- **SELECIONAR** a Data de conclusão\*
  - *Opções:* Calendário com todas as datas

*Obs.: Art. 25 da Resolução nº.46/2014 – CEPE: Os programas e os projetos de extensão deverão ter duração mínima de seis meses e máxima de dois anos, podendo ser renovada por igual período, por solicitação de sua coordenação.*
- **PREENCHER** a Palavra-chave 1\* – *utilizar sempre a expressão “Empresa Júnior” neste primeiro campo*
- **PREENCHER** as Palavras-chaves 2\*, 3\* e 4\* – *selecionar palavras ou expressões relacionadas à área de atuação da EJ*
- **PREENCHER** o Resumo – *descrever objetivamente a EJ*
- **CLICAR** em Criar.



Portal dos Projetos

Meus Projetos Consulta Novo Projeto Ajuda

karen.soares (sair)

### Novo Projeto

Título\*  
Adapti - Soluções Web

Classificação primária\*  
Extensão

Classificação secundária\*  
Programa de Extensão

Tipo de público-alvo\*  
Público-alvo estimado\*

Data de início\*  
Data de conclusão\*

Palavra-chave 1\*  
Empresa Júnior

Palavra-chave 2\*  
Palavra-chave 3\*  
Palavra-chave 4

Resumo\*  
A Adapti é uma empresa Júnior com o foco em desenvolvimento de sites, aplicativos mobile para Android, iOS e Windows Phone, além de sistemas web.

CANCELAR CRIAR

Ao clicar em criar, surgirá a tela abaixo com 10 abas para preenchimento.

## Aba 01: INFORMAÇÕES

**Portal dos Projetos** | Meus Projetos | Consulta | Novo Projeto | Ajuda | karen.soares (sair)

**Programa de Extensão nº 1460 - Adapti - Soluções Web**

INFORMAÇÕES | CLASSIFICAÇÕES | EXTENSÃO | EQUIPE | ATIVIDADES | VÍNCULOS | PARCERIAS | ABRANGÊNCIA | ARQUIVOS | CONTATOS

Título: Adapti - Soluções Web

Número: 1460 | Situação: Preenchimento incompleto

Tipo de público-alvo: Geral | Público-alvo estimado: 200

Data de início: 01/02/2020 | Data de conclusão: 31/01/2021

Palavra-chave 1: Empresa Júnior | Palavra-chave 2: Programação | Palavra-chave 3: Android | Palavra-chave 4: IOS

Resumo: A Adapti é uma empresa júnior com o foco em desenvolvimento de sites, aplicativos mobile para Android, IOS e Windows Phone, além de sistemas web.

SUBMITER PARA APROVAÇÃO | EXCLUIR AÇÃO | EDITAR | AVANÇAR

Deve-se **CLICAR** em Avançar, para prosseguir com o preenchimento.

## Aba 02: CLASSIFICAÇÕES

**Portal dos Projetos** | Meus Projetos | Consulta | Novo Projeto | Ajuda | karen.soares (sair)

**Programa de Extensão nº 1460 - Adapti - Soluções Web**

INFORMAÇÕES | CLASSIFICAÇÕES | EXTENSÃO | EQUIPE | ATIVIDADES | VÍNCULOS | PARCERIAS | ABRANGÊNCIA | ARQUIVOS | CONTATOS

Tipo: | Classificação:

Classificação Primária: Extensão

Classificação Secundária: Programa de Extensão

Principal Área Temática de Extensão:

Área Temática de Extensão Afim:

Linha de Extensão:

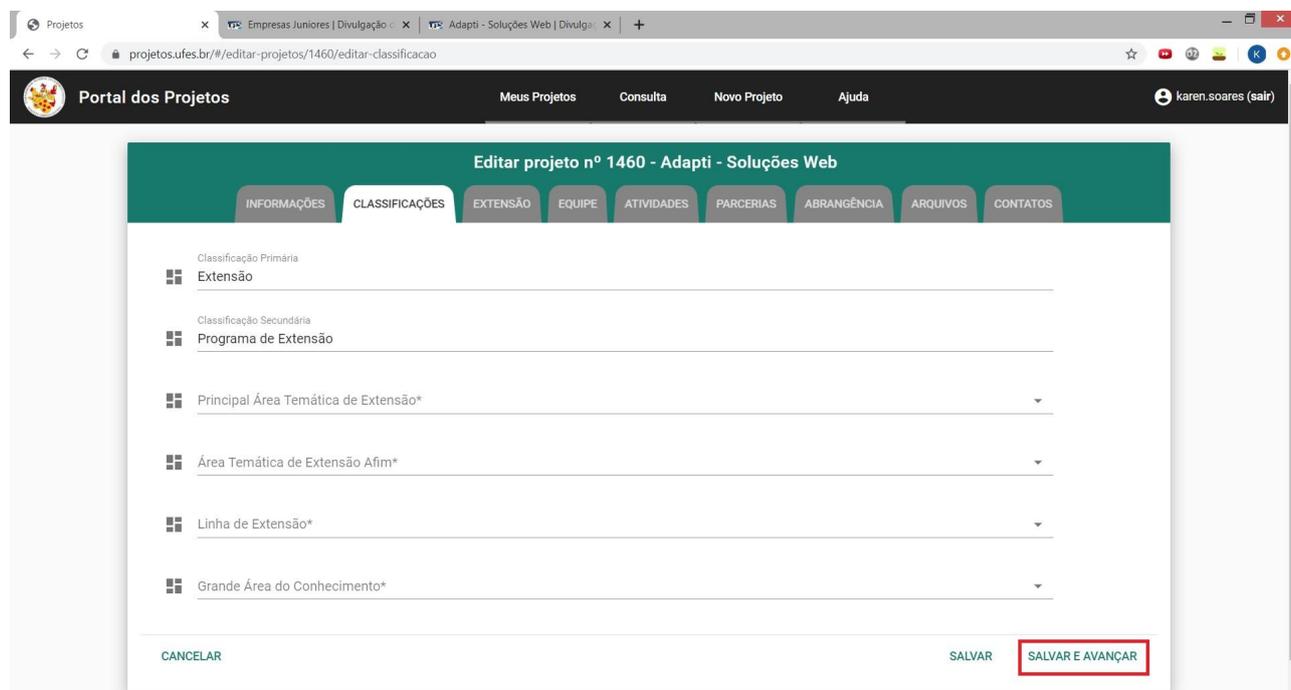
Grande Área do Conhecimento:

Linhas por página: 25 | Mostrando 1 a 6 de 6 classificações

SUBMITER PARA APROVAÇÃO | EXCLUIR AÇÃO | EDITAR | AVANÇAR

- **CLICAR** em Editar.
- **SELECIONAR** a Principal Área Temática de Extensão\*
  - *Opções:* Comunicação Social / Cultura / Direitos Humanos e Justiça / Educação / Meio Ambiente / Saúde / Tecnologia e Produção / Trabalho
- **SELECIONAR** a Área Temática de Extensão Afim\*
  - *Opções:* Não Possui / Comunicação Social / Cultura / Direitos Humanos e Justiça / Educação / Meio Ambiente / Saúde / Tecnologia e Produção / Trabalho
- **SELECIONAR** a Linha de Extensão\*
  - *Opções:* Lista com 97 Linhas de Extensão, como, por exemplo: “Alfabetização, Leitura e Escrita”, “Atenção Integral à Mulher” e “Assistência Jurídica”
- **SELECIONAR** a Grande Área do Conhecimento\*
  - *Opções:* Ciências Agrárias / Ciências Biológicas / Ciências da Saúde / Ciências Exatas e da Terra / Ciências Humanas / Ciências Sociais Aplicadas / Engenharias / Linguística, Letras e Artes.
- **CLICAR** em Salvar e Avançar (observação: a qualquer momento, pode-se clicar em “SALVAR” e retomar o preenchimento posteriormente).

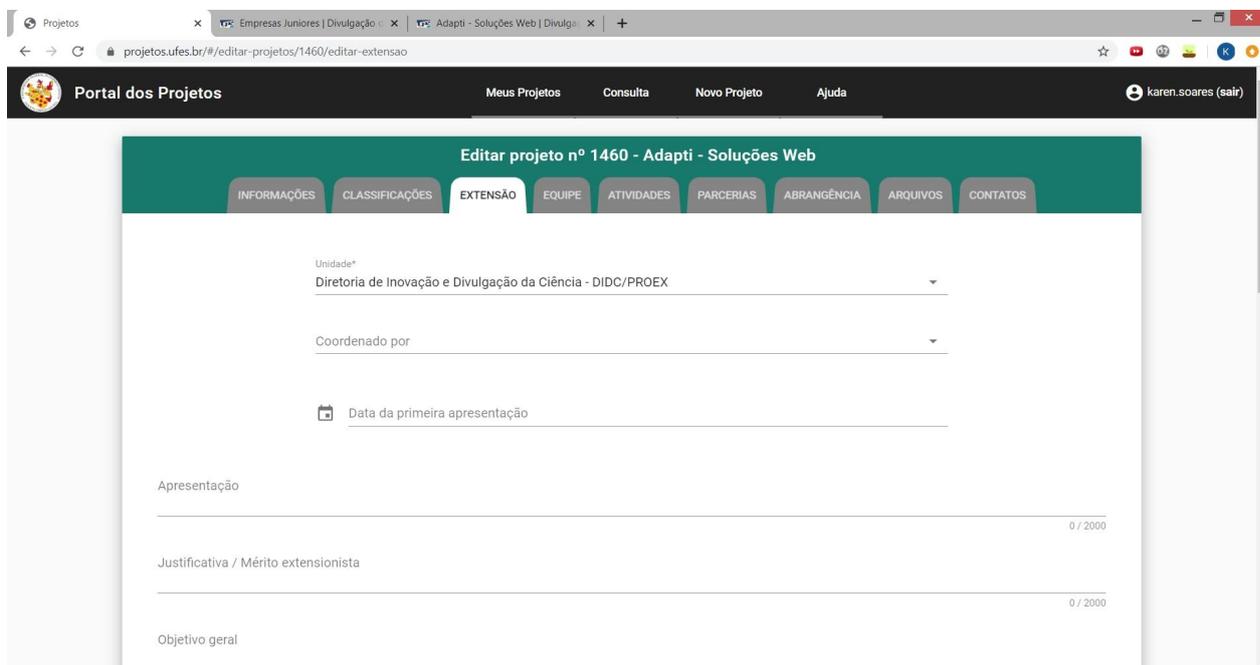
OBSERVAÇÃO: as classificações *Principal Área Temática de Extensão* e *Área Temática de Extensão Afim* **não** podem ser iguais.



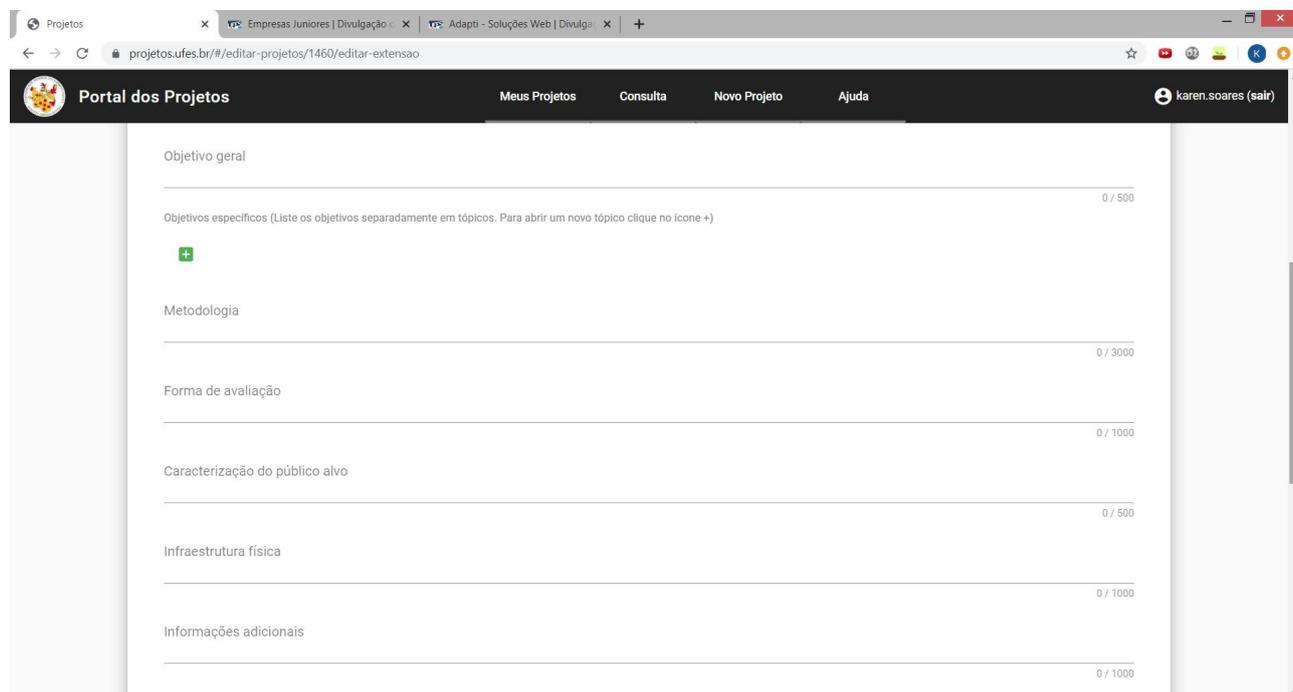
**CLICAR** em Avançar, para prosseguir com o preenchimento.

### Aba 03: EXTENSÃO

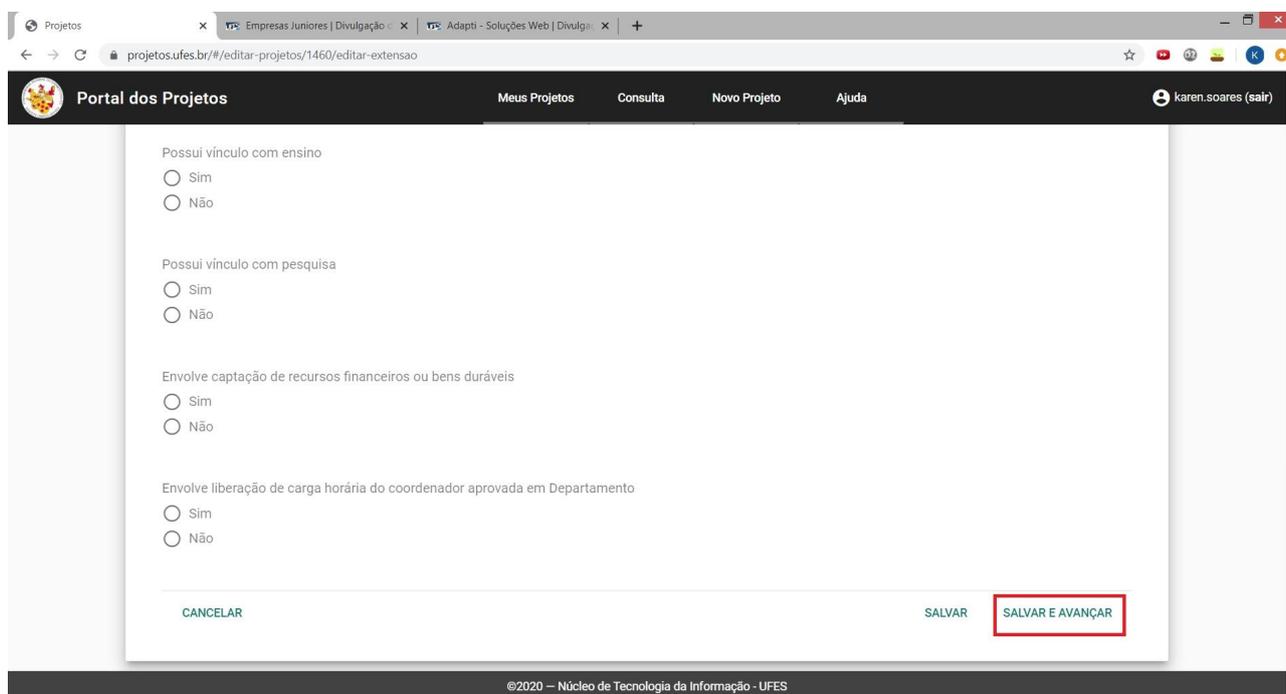
- O campo **Unidade** é preenchido automaticamente com a unidade de lotação do servidor que está cadastrando a ação de extensão
- **SELECIONAR** se é Coordenado por\*
  - *Opções:* Aposentado / Docente / Técnico-Administrativo.
    - **Selecionar: Docente**



- **SELECIONAR** a Data da primeira apresentação
  - *Opções:* Calendário com todas as datas.



- **PREENCHER** os campos de Apresentação; Justificativa / Mérito Extensionista; Objetivo geral; Objetivos específicos; Metodologia; Forma de avaliação; *Caracterização do público alvo*<sup>\*</sup>; Infraestrutura física e Informações adicionais
  - <sup>\*</sup> No campo *Caracterização do Público Alvo* as atividades de extensão devem envolver diretamente as comunidades externas às instituições de ensino superior e estarem vinculados à formação do estudante. Resolução Conselho Nacional de Educação CNE 07/2018, Art. 7º)
- **SELECIONAR** se Possui vínculo com ensino
  - *Opções:* Sim / Não
- **SELECIONAR** se Possui vínculo com pesquisa
  - *Opções:* Sim / Não
- **SELECIONAR** se Envolve captação de recursos financeiros ou bens duráveis
  - *Opções:* Sim / Não
    - **Selecionar: Sim**
- **SELECIONAR** se Envolve liberação de carga horária do coordenador aprovada em Departamento
  - *Opções:* Sim / Não
- **CLICAR** em Salvar e Avançar (observação: a qualquer momento, pode-se clicar em “Salvar” e retomar o preenchimento posteriormente)



Portal dos Projetos

Possui vínculo com ensino

Sim

Não

Possui vínculo com pesquisa

Sim

Não

Envolve captação de recursos financeiros ou bens duráveis

Sim

Não

Envolve liberação de carga horária do coordenador aprovada em Departamento

Sim

Não

CANCELAR SALVAR SALVAR E AVANÇAR

©2020 – Núcleo de Tecnologia da Informação - UFES

**CLICAR** em Avançar, para prosseguir com o preenchimento.

## Aba 04: EQUIPE

Portal dos Projetos

Meus Projetos Consulta Novo Projeto Ajuda

karen.soares (sair)

Programa de Extensão nº 1460 - Adapti - Soluções Web

INFORMAÇÕES CLASSIFICAÇÕES EXTENSÃO **EQUIPE** ATIVIDADES VÍNCULOS PARCERIAS ABRANGÊNCIA ARQUIVOS CONTATOS

Mostrar integrantes inativos

Nome	Função	Vínculo	CH semanal	Data inicial	Data final	Opções
KAREN MORAES SOARES DE AZEVEDO	Coordenador	Técnico-Administrativo	0	01/02/2020	-	

Linhas por página 25 Mostrando 1 a 1 de 1 integrantes

SUBMITER PARA APROVAÇÃO EXCLUIR AÇÃO **NOVO INTEGRANTE** AVANÇAR

©2020 – Núcleo de Tecnologia da Informação - UFES

- **CLICAR** em Novo Integrante.
- **DIGITAR** o Nome ou CPF do membro da EJ e clicar em pesquisar;
- **SELECIONAR** (à frente do nome do membro da equipe) o membro que deseja cadastrar e em seguida preencher a tela de edição e salvar.
- **ESTUDANTES** Devem constar estudantes de graduação na equipe de trabalho do Programa e serem cadastrados como **Integrante**. Resolução nº 07/2018 – Conselho Nacional de Educação (CNE): Art. 7º “São consideradas atividades de extensão as intervenções que envolvam diretamente as comunidades externas às instituições de ensino superior e que estejam vinculadas à formação do estudante, nos termos desta Resolução, e conforme normas institucionais próprias.”
- **MEMBROS EXTERNOS:** caso seja necessário inserir um *Membro Externo à UFES*, clicar no botão “Cadastrar membro externo” e preencher os dados solicitados.

Portal dos Projetos

Meus Projetos Consulta Novo Projeto Ajuda

karen.soares (sair)

Pesquisar Pessoa

Nome  CPF

Nome\*  **PESQUISAR**

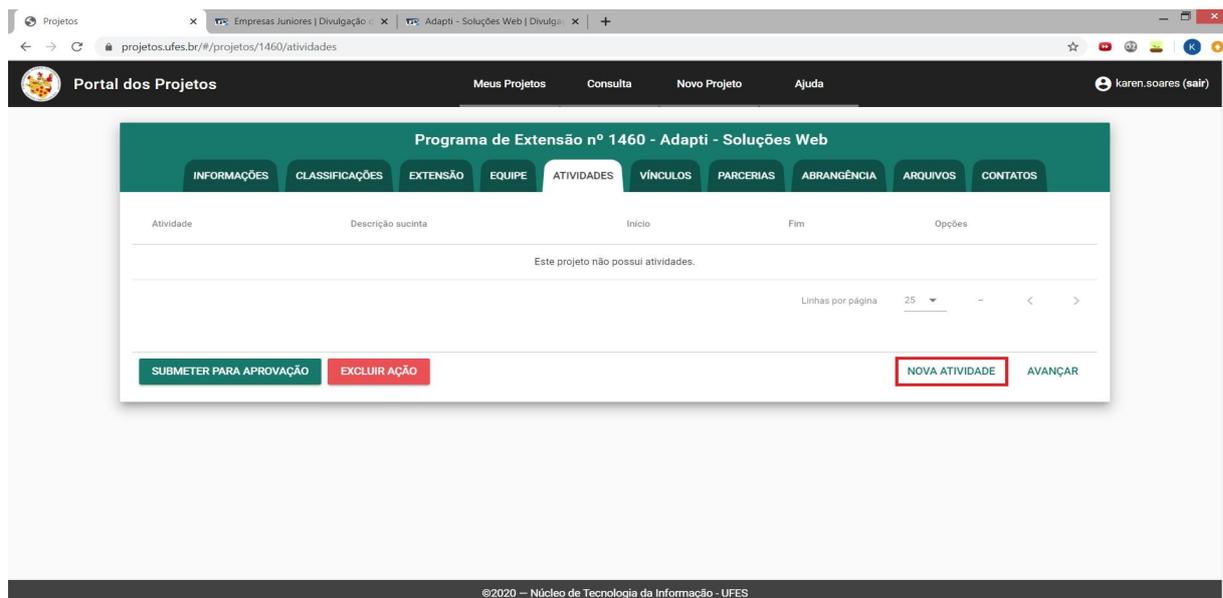
Nome	Vínculo	Matrícula	CPF	Opções
Nenhuma pessoa encontrada				

Linhas por página 25

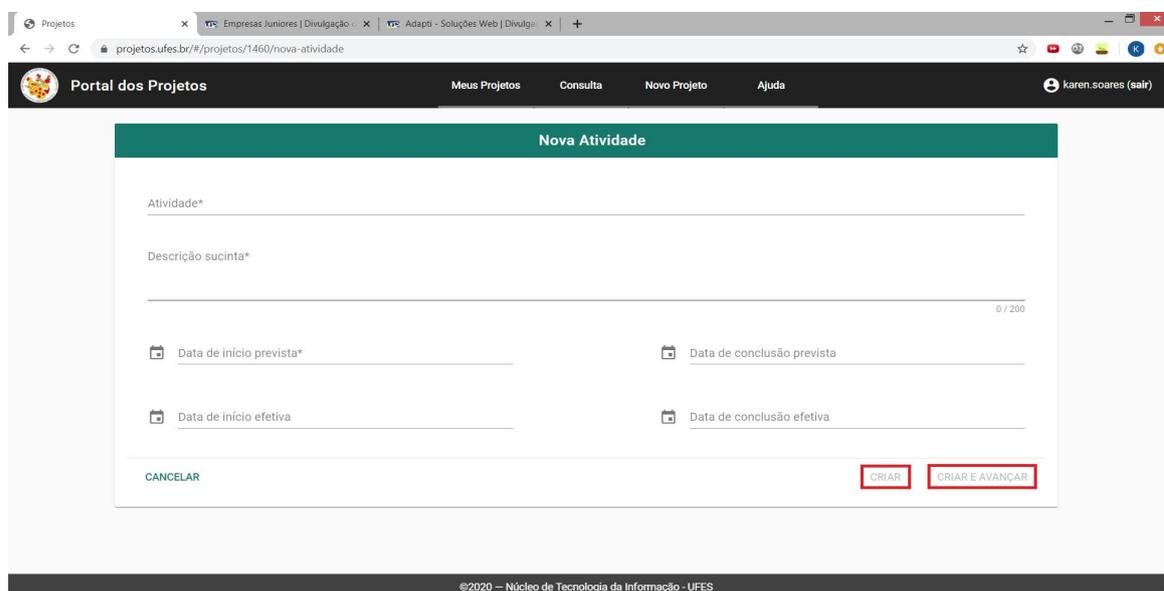
CANCELAR **CADASTRAR MEMBRO EXTERNO**

©2020 – Núcleo de Tecnologia da Informação - UFES

## Aba 05: ATIVIDADES



- **CLICAR** em Nova Atividade.
- **PREENCHER** os campos *Atividade* e *Descrição sucinta*;
- **SELECIONAR** a Data de início prevista
  - Opções: Calendário com todas as datas.
- **SELECIONAR** a Data de conclusão prevista
  - Opções: Calendário com todas as datas.
- **SELECIONAR** a Data de início efetiva, quando for o caso
  - Opções: Calendário com todas as datas.
- **SELECIONAR** a Data de conclusão efetiva quando for o caso
  - Opções: Calendário com todas as datas.
- **CLICAR** em “Criar” caso desejar inserir outra atividade ou em “Criar e Avançar” (observação: a qualquer momento, pode-se clicar em “CRIAR”).



**CLICAR** em Avançar, para prosseguir com o preenchimento.

## Aba 06: VÍNCULOS

©2020 – Núcleo de Tecnologia da Informação - UFES

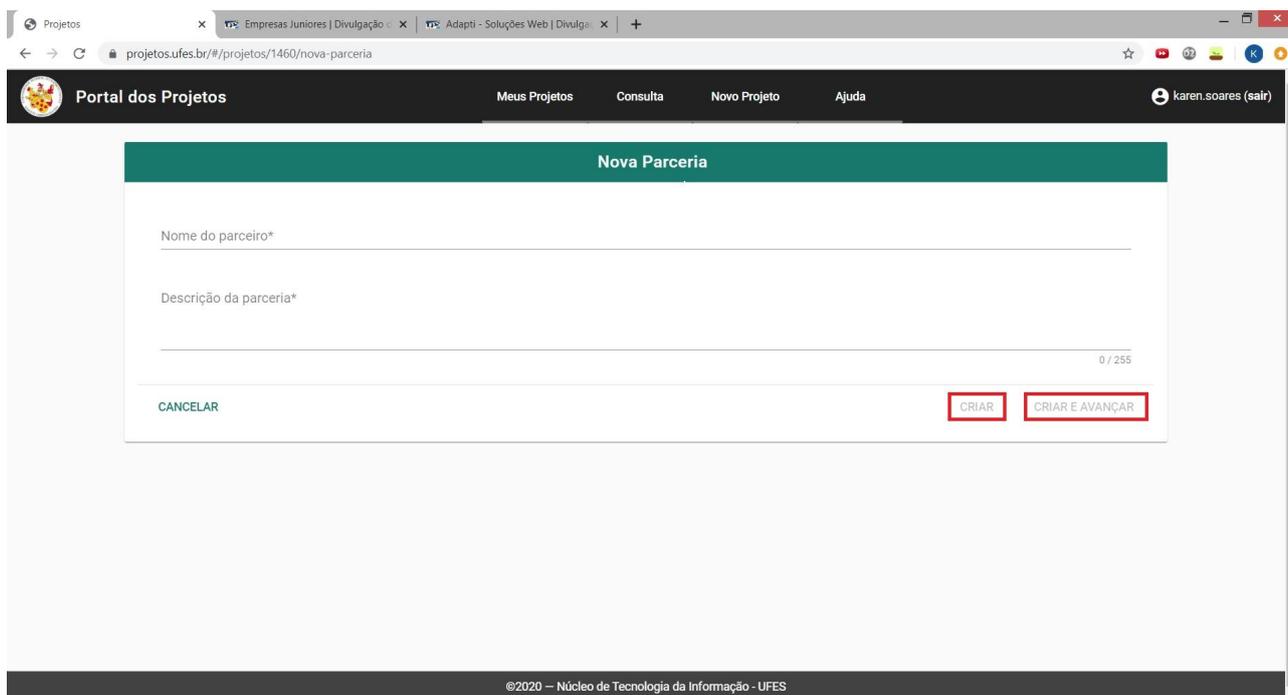
- Esta aba não é de preenchimento obrigatório.

## Aba 07: PARCERIA

©2020 – Núcleo de Tecnologia da Informação - UFES

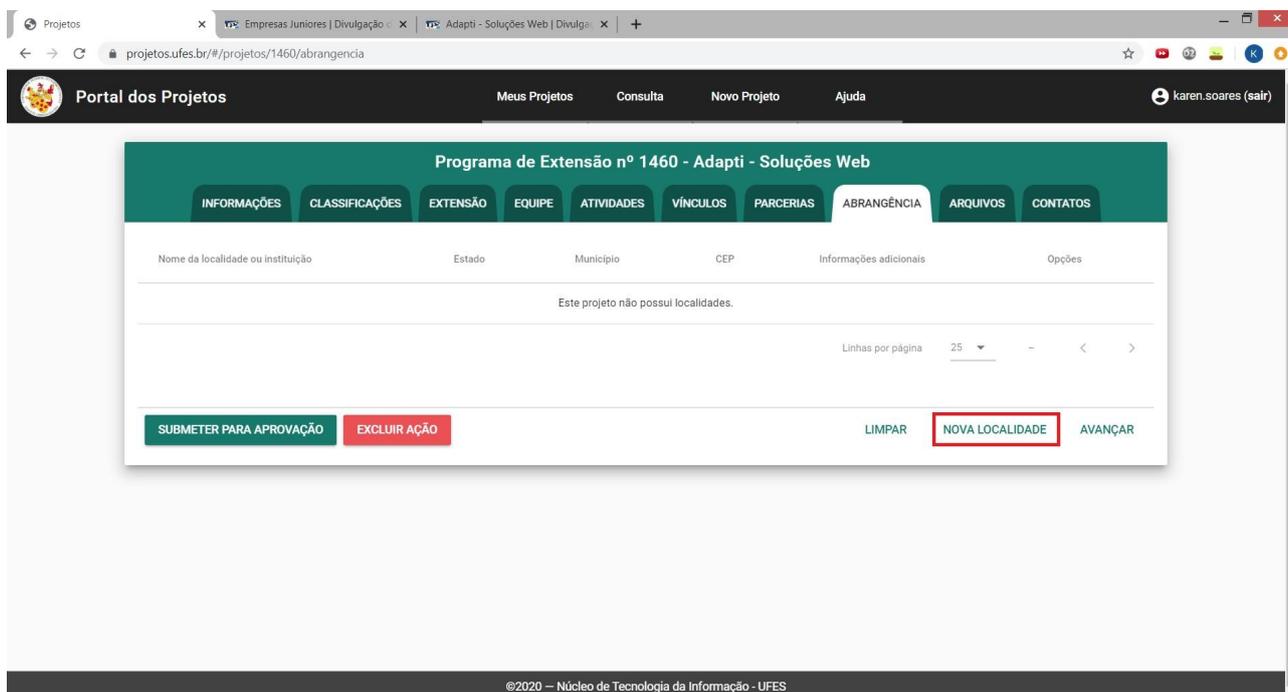
- **CLICAR** em Nova Parceria.
- **PRENCHER** o Nome do parceiro e a Descrição da parceria;

- **CLICAR** em “Criar” caso desejar inserir nova parceria ou em “Criar e Avançar” (observação: a qualquer momento, pode-se clicar em “CRIAR”).



**CLICAR** em Avançar, para prosseguir com o preenchimento.

## Aba 08: ABRANGÊNCIA



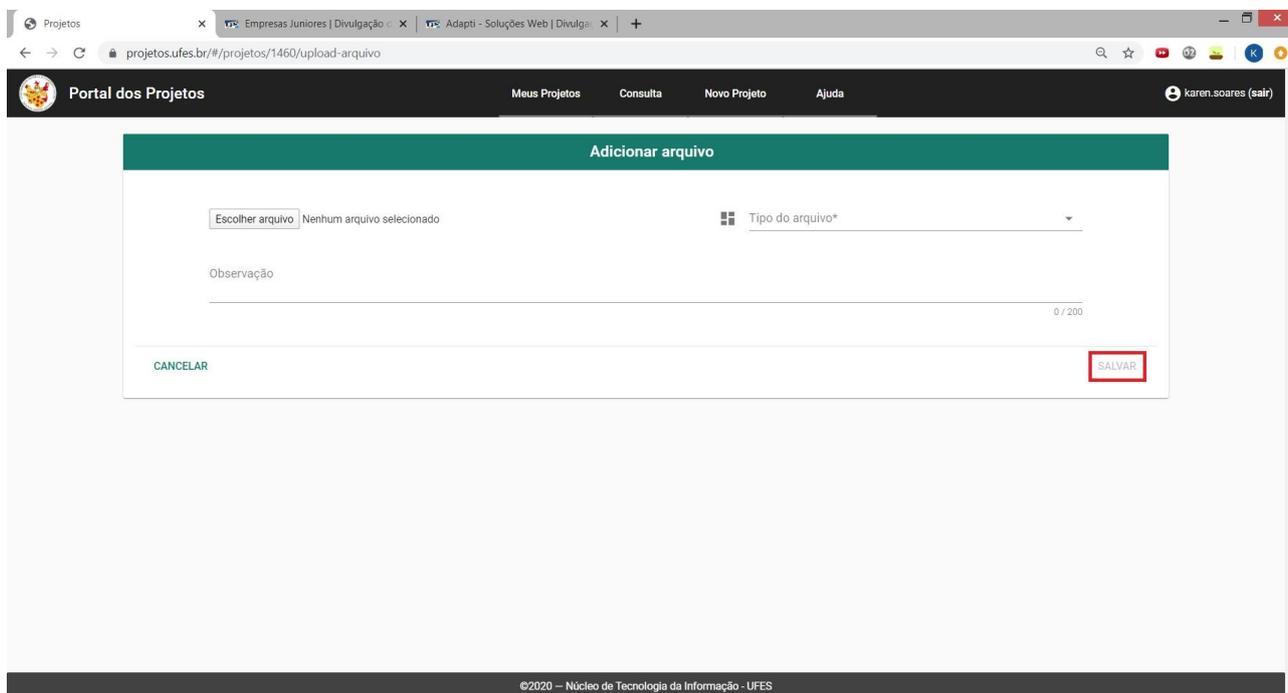
- **CLICAR** em Nova Localidade.

- **SELECIONAR** Estado e Município;
- **PREENCHER** o Nome da localidade;
- **PREENCHER** CEP e Informações adicionais (preenchimento não-obrigatório)
- **CLICAR** em “adicionar” caso desejar inserir nova localidade ou em “Adicionar e Avançar” (observação: a qualquer momento, pode-se clicar em “CRIAR”).

**CLICAR** em Avançar, para prosseguir com o preenchimento.

## Aba 09: ARQUIVOS

- **CLICAR** em Adicionar.
- **CLICAR** no botão “Escolher Arquivo” e selecionar o arquivo desejado.
- **SELECIONAR** o Tipo do arquivo
  - Opções: Ata de aprovação / Ofício / Outros / Planilha Financeira / Projeto Básico (Fundação) / Termo de Cooperação;
- **PRENCHER** o campo observação, quando for o caso;
- **CLICAR** em Salvar.
- **CLICAR** em Avançar.



Portal dos Projetos

Meus Projetos Consulta Novo Projeto Ajuda

karen.soares (sair)

### Adicionar arquivo

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Tipo do arquivo\*

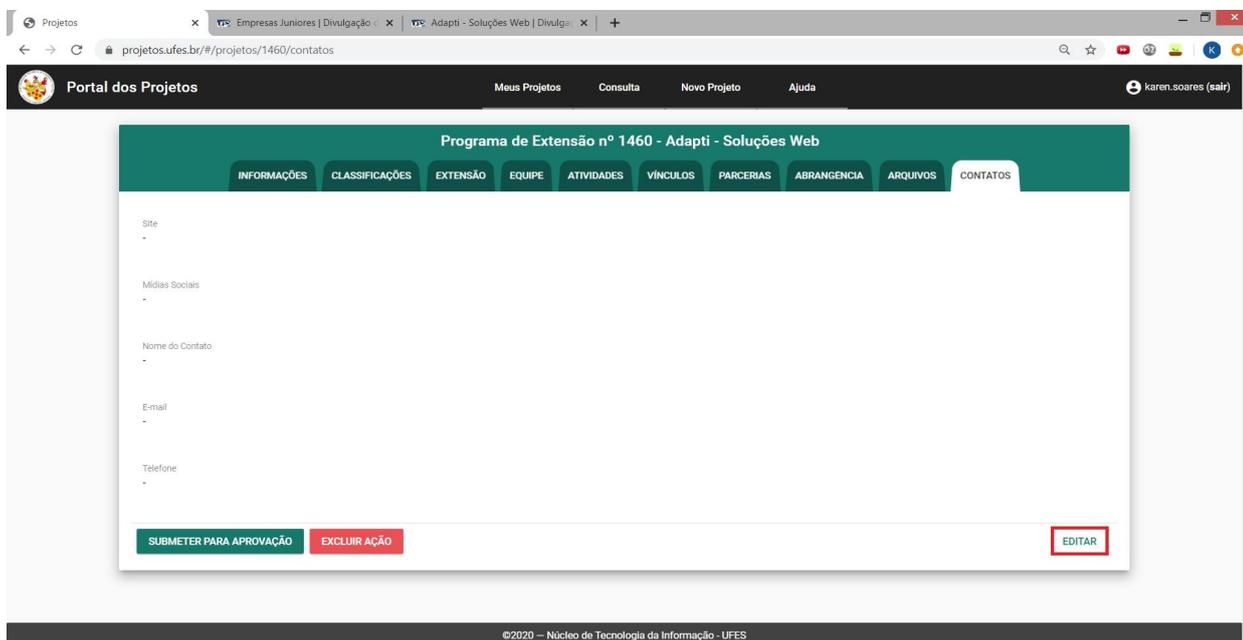
Observação

0 / 200

CANCELAR SALVAR

©2020 – Núcleo de Tecnologia da Informação - UFES

## Aba 10: CONTATOS



Portal dos Projetos

Meus Projetos Consulta Novo Projeto Ajuda

karen.soares (sair)

### Programa de Extensão nº 1460 - Adapti - Soluções Web

INFORMAÇÕES CLASSIFICAÇÕES EXTENSÃO EQUIPE ATIVIDADES VÍNCULOS PARCERIAS ABRANGENCIA ARQUIVOS **CONTATOS**

Site

Mídias Sociais

Nome do Contato

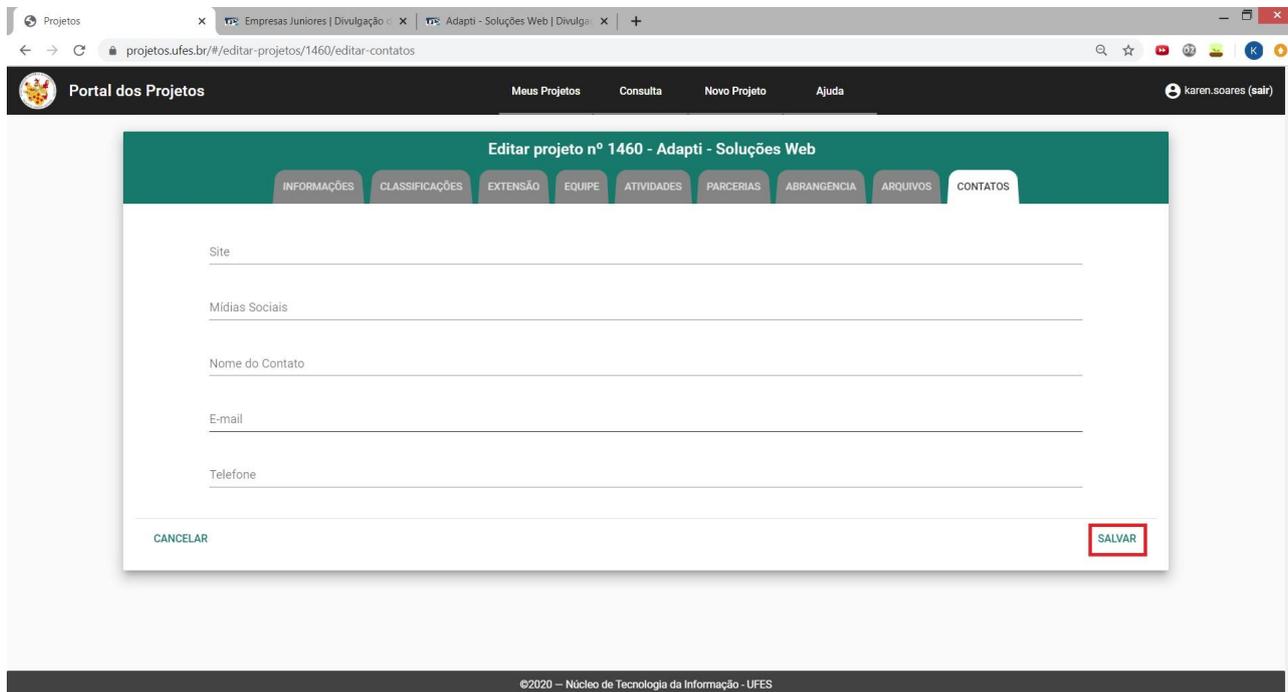
E-mail

Telefone

SUBMITER PARA APROVAÇÃO EXCLUIR AÇÃO EDITAR

©2020 – Núcleo de Tecnologia da Informação - UFES

- **CLICAR** em Editar.
- **PREENCHER** Site; Mídias Sociais; Nome do Contato; E-mail; e Telefone;
- **CLICAR** em Salvar.



Portal dos Projetos

Meus Projetos Consulta Novo Projeto Ajuda karen.soares (sair)

Editar projeto nº 1460 - Adapti - Soluções Web

INFORMAÇÕES CLASSIFICAÇÕES EXTENSÃO EQUIPE ATIVIDADES PARCERIAS ABRANGENCIA ARQUIVOS **CONTATOS**

Site

Mídias Sociais

Nome do Contato

E-mail

Telefone

CANCELAR SALVAR

©2020 – Núcleo de Tecnologia da Informação - UFES

Após o preenchimento de todas as abas e conferência de todas as informações transcritas, deve-se clicar em "**Submeter para Aprovação**".

Na sequência clicar no botão "**Gerar PDF da Ação**" e salvar este arquivo **PDF da Ação de Extensão** para posterior envio à ProEx conforme descrito na **Etapa 03** que segue.

### ETAPA 03

## REGISTRO DA EMPRESA JUNIOR NA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO ATRAVÉS PORTAL PROTOCOLO WEB UFES

A solicitação de registro do Programa de Extensão deverá ser encaminhada à ProEx por meio de Processo Digital pelo **Portal Protocolo Web UFES** (Lepisma) disponível no endereço <https://protocolo.ufes.br>:

- Assunto: Extensão – Programa de Extensão - Proposição

Deverão ser anexados ao processo digital, os documentos:

- PDF da Ação de Extensão cadastrada no Portal de Projetos;
- Extrato de ata de aprovação pela Câmara Departamental autorizando a atividade de coordenação/orientação do docente na empresa júnior, atribuindo-lhe carga horária de acordo com os critérios vigentes na Câmara Departamental;
- Extrato de ata do Conselho Departamental aprovando a criação da empresa júnior apenas em seu primeiro registro na PROEX;
- Plano de trabalho anual;
- Todos os documentos solicitados no Artigo 9º da Resolução nº. 10/2019;
- Justificativa caso a atividade seja encaminhada à ProEx em prazo inferior a 30 dias úteis da data de início da atividade. Tal solicitação objetiva atender a Instrução Normativa nº 02/2016-PROEX/UFES. Assim, para que o processo tramite sem interrupções desnecessárias, no caso de Empresas Juniores já existentes anteriormente a regulamentação institucional, é necessário a inclusão de Justificativa que espelhe o texto que segue:
  - As Empresas Juniores (EJ's) não foram cadastradas anteriormente como Programa de Extensão por não existir regulamentação institucional que disciplinava e organizava a criação dessas associações civis no âmbito da UFES. Em 25 de abril de 2019, o Conselho Universitário aprovou a Resolução nº 10/2019, normatizando o credenciamento, o funcionamento e o cadastramento de (EJ's) como atividade de extensão.

### OBSERVAÇÃO FINAL

O processo, para envio da documentação, poderá ser autuado na secretaria do Departamento/Centro ou outro setor de lotação do coordenador.

---

Documento produzido pela *Diretoria de Inovação e Divulgação da Ciência e Divisão de Suporte a Projetos*. Quaisquer dúvidas ou dificuldades podem ser tratadas pelos telefones:

- (27) 4009-2550 - *Divisão de Suporte a Projetos*
- (27) 4009-2398 - *Diretoria de Inovação e Divulgação da Ciência*