



**Universidade Federal de São Carlos  
Pró-Reitoria de Extensão  
Núcleo UFSCar - Empresa**

**Guia de Preenchimento de Propostas de Atividade de  
Empresa Júnior no ProExWeb - UFSCar**

(versão 1.0 - outubro de 2021)

**Elaborado por:**

Alexandre Bueno  
Departamento de Administração, Finanças e Contratos (DeAFC), ProEx

Marta Cristina Marjotta-Maistro  
Coordenação do Núcleo de Extensão UFSCar - Empresa (NUEmp), ProEx

## Introdução

Este guia, em sua primeira versão (outubro de 2021), traz as orientações para o preenchimento e submissão de propostas de atividade de Empresa Júnior (EJ) no sistema de tramitação *online* da Pró-Reitoria de Extensão da UFSCar, o ProExWeb. Esse processo de tramitação intenciona atender as diretrizes da Resolução do Conselho de Extensão (CoEx) 08/2019 quanto à análise, ao acompanhamento e à prestação de contas das ações a serem executadas no âmbito de cada atividade.

Como normatizado na Resolução 08/2019, cada conjunto de ações, de qualquer Empresa Jr. com reconhecimento da UFSCar, deve ser submetido como uma Atividade de Extensão pelo(a) respectivo(a) docente orientador(a), para devida análise do CoEx, antes de ser executado. Alerta-se que a proposta de atividade de Empresa Júnior deve ser coerente com a natureza das ações da Empresa Júnior, conforme seu portfólio, como consta entre os documentos validados no ato de reconhecimento pelo Conselho de Extensão.

Como a submissão será a partir do mesmo módulo-ProExWeb já utilizado na tramitação de atividades de extensão da comunidade universitária e devido a algumas especificidades - que precisam de especial atenção durante o preenchimento da proposta - relativas às características das EJs, espera-se que este guia possa contribuir como apoio às dúvidas que surgirem.

## Passo a passo para o preenchimento de proposta de atividade da Empresa Júnior no ProExWeb - a ser realizado pelo(a) docente orientador(a) da Atividade

1. Ao entrar no ProExWeb, no item “**Atividade de Extensão**”, escolher a opção “Propor uma Atividade” e depois “Nova Atividade”.
2. Em “**Nova Atividade**”, no campo “Se esta atividade estiver concorrendo a algum edital, selecione-o abaixo:”, deixar em branco.
3. O campo “**Programa**” não deve ser preenchimento. No entanto, o Professor Orientador da Atividade deverá solicitar ao Professor Supervisor da Empresa Júnior a aprovação da vinculação da atividade na Empresa Júnior, via um novo processo no sistema SEI (Sistema Eletrônico de Informações da UFSCar). Se o Professor Supervisor da Empresa Júnior for o Professor Orientador, mesmo assim será necessário deixar registrado no SEI a comunicação da vinculação de uma atividade.
4. Os campos: “**Nº. processo:**” e “**Nº. processo referência SEI**” não precisam ser preenchidos.
5. No campo: “**Título da Atividade**”, preencher com o “Nome da Empresa Júnior: título da atividade”.
6. O campo “**Setor Responsável**” deve ser preenchido com o Departamento do Professor Orientador da Atividade.
7. No campo “**Abrangência UFSCar**” deve ser selecionada uma das opções.

8. No campo “**Data inicial da atividade**” prever o início da execução com antecedência mínima de trinta dias em relação à data de submissão (envio da atividade) e a “**Data final da atividade**” a depender da proposta da atividade a ser realizada pela Empresa Júnior, limitada ao período máximo de três anos.
9. No campo “**Outros setores envolvidos na execução da atividade**” deve ser selecionada as opções mais adequadas à proposta, caso necessário. Conforme informações constantes no sistema, algumas opções irão gerar tramitação no(s) setor(es) indicados.
10. Nos campos “**Linha programática**”, “**Grande Área: (Classificação CNPQ)**”, “**Área Temática principal**” e “**Área Temática secundária**”, deve ser selecionada a opção mais adequada à proposta.
11. No campo “**Tipo/subtipo de Atividade**”, clicar em “**Buscar**” e selecionar uma das opções de acordo com os projetos e atividades que a Empresa Júnior está habilitada a fazer. Caso seja um “**Evento**” ou um “**Curso**” será necessário preencher o menu específico subtipo (que se abre na lateral esquerda).
  - a. As opções que podem ser escolhidas são: **Consultoria / Assessoria** (Consultoria/assessoria; Laudos Técnicos); **Curso** (Iniciação; Treinamento e qualificação profissional); **Evento** (Ciclo de debates; Congresso; Mesa redonda/palestras; Seminário/encontro); **Projetos** (sem subtipo); **Publicações e produtos** (Manual; Material Didático/Jogos Educativos; Produto Audiovisual – DVD/CD; Produto Audiovisual – Fotos e outros; Produto Audiovisual – Vídeo; Produtos de informática).
12. Preencher os campos de texto de acordo com a proposta: “**Resumo**”, “**Público-alvo**”, “**Previsão de Público / Entidade alvo**” e “**Previsão do número de exames, perícias e laudos realizados em laboratórios / depto**”.
13. No campo “**Comunidade atingida / Atendida**”, selecionar a opção mais adequada de acordo com a proposta de atividade da Empresa Júnior.
14. No campo “**Parceria Externa**”, clicar em “**Buscar**”, selecionar a opção mais adequada e preencher com o nome do parceiro externo.
15. No campo “**Tipo de Financiamento**”, clicar em “**Buscar**” e selecionar uma ou mais opções, dentre as alternativas a seguir: Cobrança de Taxa / Inscrições; Órgãos Privados / Empresas; ou Órgãos Públicos.
16. No campo “**Recursos**”, deve ser selecionada a opção “**Externos**” e inserido o orçamento da atividade (o valor do projeto da Empresa Júnior), caso tenha sido cobrado para a execução do projeto pela Empresa Júnior.
17. Em “**Palavras-chave**” preencher as informações com as opções mais adequadas, de acordo com a proposta de atividade da Empresa Júnior.

18. No campo **“Local da Atividade”** deve ser selecionada a opção **“Na UFSCar”** obrigatoriamente.
19. No campo **“Informações complementares”** deve ser detalhado se ocorrerá o uso de laboratórios e equipamentos específicos da Universidade, indicando-os através do preenchimento do campo anterior mencionado **“Outros setores envolvidos na execução da atividade”** (por exemplo, o setor onde estão os laboratórios e equipamentos). Se for ocorrer o uso de equipamentos e laboratórios em outra(s) instituição(ões) os detalhes devem ser adicionalmente colocados no campo de **“Informações complementares”** e deve ser assinalada a opção **“Fora da UFSCar”**.
20. No campo **“Informações para contato”**, inserir o e-mail da Empresa Júnior ou canal de comunicação mais adequado para a proposta da Empresa Júnior.
21. No menu à esquerda selecionar **“Detalhamento”** para o preenchimento dos campos.
22. No campo **“Apresentação e justificativa”**, seguir as orientações do texto: Relevância acadêmica e social e o que mais for pertinente à proposta.
23. No campo **“Objetivos”** descrever de acordo com a proposta.
24. No campo **“Outras informações pertinentes”**, como por exemplo, metodologia, cronograma etc., de acordo com a proposta. Citar, obrigatoriamente, a qual Empresa Júnior estará vinculada a proposta.
25. No campo **“Arquivo”**, anexar, como um único documento (PDF), informações adicionais desde que incluindo obrigatoriamente a Minuta de Contrato de Prestação de Serviços.
26. No menu à esquerda selecionar **“Equipe de trabalho”** para indicação dos membros da equipe.
  - a. Aluno de graduação: inserir os membros da Empresa Júnior atuantes na proposta.
  - b. **“Servidor”**, **“Aluno de pós”**, **“Pós doutorando”** e **“Pessoa Externa”** não devem fazer parte da equipe de trabalho de uma Empresa Júnior, de acordo com legislação específica.
  - c. **“A definir:”** indicar somente aluno(s) de graduação, se houver previsão para inseri-los como membros na equipe posteriormente.
27. No menu à esquerda **“Recursos”**, não preencher **“Recursos ProEx”** e nenhum dos campos disponíveis.
28. Em **“Recursos Externos”** cada Empresa Júnior tem o seu próprio modelo de orçamento. Não utilizar o modelo disponível no ProExWeb. Enviar o orçamento da Empresa Júnior.
29. Deixar o campo **“Bolsas PIDICT”** em branco, não preencher.

30. Após o preenchimento, clicar na opção “**Enviar**”, será verificado se há alguma pendência para ser resolvida. Se estiver tudo certo, clicar em “**Enviar**” novamente.
31. A Coordenação da Atividade é responsável pela emissão de certificado ou atestado de participação para membros de equipe da Empresa Júnior.

#### **Referências para Normas e Legislação Específicas Úteis para o Contexto**

- **Lei nº 13.267/16**, que disciplina a criação e a organização das associações denominadas empresas juniores, com funcionamento perante instituições de ensino superior, disponível no endereço eletrônico: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2015-2018/2016/lei/l13267.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2016/lei/l13267.htm)
- **Resolução do CoEx nº 08/2019**, que estabelece a regulamentação para a criação, organização e funcionamento de Empresa Júnior na UFSCar, acessível no link: [https://www.proex.ufscar.br/arquivos/normas-regras-e-outros/sei\\_fufscar-0092282-resolucao.pdf](https://www.proex.ufscar.br/arquivos/normas-regras-e-outros/sei_fufscar-0092282-resolucao.pdf)
- **Resolução do CoEx nº 03/2016**, que aprova o Regimento Geral da Extensão da Universidade Federal de São Carlos - UFSCar, acessível no link: <https://www.proex.ufscar.br/arquivos/normas-regras-e-outros/resolucao-coex-03-de-17-03-2016-regimento-geral-da-extensao-alterada-12-11-2020.pdf>

#### **Contato**

No caso de dúvidas e/ou contribuições para a melhoria deste Guia, entrar em contato com:

- **Escritório de Apoio Institucional ao Extensionista (EAIE)** da Pró-Reitoria de Extensão (ProEx) - UFSCar, pelo email [escritorioproex@ufscar.br](mailto:escritorioproex@ufscar.br) e em cópia ao email do Núcleo de Extensão UFSCar - Empresa (NUEmp) [nuemp@ufscar.br](mailto:nuemp@ufscar.br).