

Cadastro da Empresa Júnior como Ação de Extensão



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO



Rede de Empresas
Juniors da UFC

Por que uma EJ deve ser cadastrada como ação de extensão?

A Extensão Universitária é o processo educativo, cultural e científico que articula o Ensino e a Pesquisa de forma indissociável e viabiliza a relação transformadora entre Universidade e Sociedade. Tendo em vista que a Empresa Júnior (EJ) contribui para o desenvolvimento da comunidade a qual está inserida, oferecendo produtos e serviços especializados de assessoria e consultoria em suas áreas de atuação, ela deve ser cadastrada como ação de extensão pelo professor orientador, conforme Resolução nº 02/CEPE, de 23 de março de 2021.



Como fazer o cadastro da ação de extensão?

O professor orientador deve: Acessar o Sigaa, clicar no Menu "Extensão", em seguida clicar em "Ações de Extensão" e depois em "Submeter Proposta Como Coordenador"



The screenshot displays the Sigaa system interface for a user with the role of 'COORD DE EXT DO CAMPUS DO PORANGABUCU (11.00.01.10.11)'. The top navigation bar includes 'Módulos' and 'Menu Docente'. The main menu is expanded to show 'Extensão', which contains sub-items: 'Ações de Extensão', 'Certificados e Declarações', and 'Permissões'. The 'Ações de Extensão' sub-menu is further expanded, showing 'Listar Minhas Ações' and 'Submeter Proposta Como Coordenador'. Below the menu, there is a section titled 'MINHAS TURMAS NO SEMESTRE' with a table header containing 'Componente Curricular', 'CR/CHD*', 'Horário', 'Alunos**', and 'Chat'. The text 'Não há' is visible on the left side of the main content area.



Observação: Caso seja uma renovação de cadastro, há a opção de "Importar Dados de Ação Anterior", mas há a necessidade de atualizar o período, o ano e qualquer outra informação que tenha ocorrido mudança.

Em seguida, aparecerá a tela “Selecione o Tipo de Ação”, em que deverá ser escolhida a modalidade “Prestação de serviços”.

Após, será necessário preencher o formulário, o qual está organizado em 10 (dez) blocos. A seguir mostramos quais são esses blocos e como preenchê-los. —→



DADOS
GERAIS
DA AÇÃO

OBJETIVOS E
RESULTADOS
ESPERADOS

MEMBROS
DA EQUIPE
DA AÇÃO

ANEXAR
ARQUIVOS

ANEXAR
FOTOS

1

4

5

8

9

2

3

6

7

10

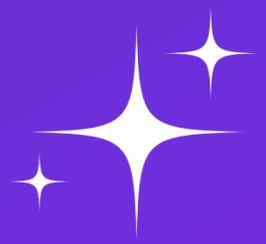
ATIVIDADES
VINCULADAS

DADOS DO
PROJETO

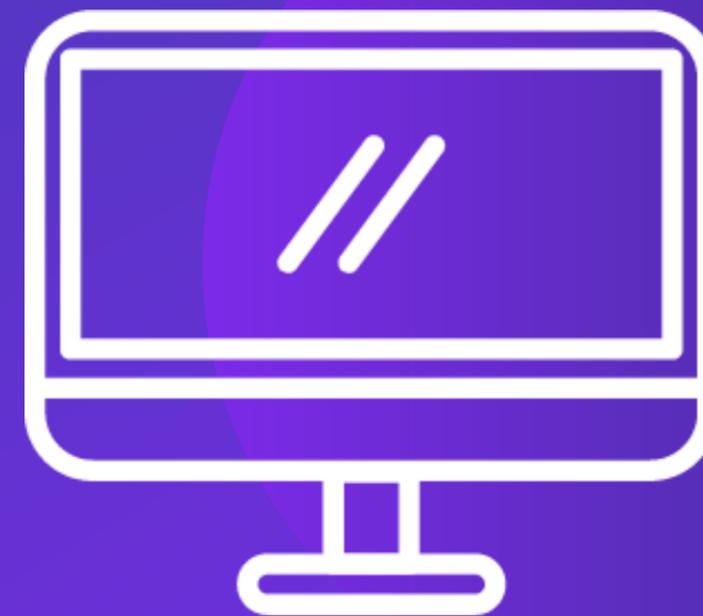
ORÇAMENTO
DETALHADO

ORÇAMENTO
CONSOLIDADO

RESUMO
DA AÇÃO



1 Dados Gerais da Ação



Título:

Deverá conter o nome fantasia da EJ

Período da Ação:

Caso o início da ação seja em período distinto do mês de janeiro, o professor-orientador deve definir o período da ação considerando os meses restantes do ano, com final em dezembro

Local de realização:

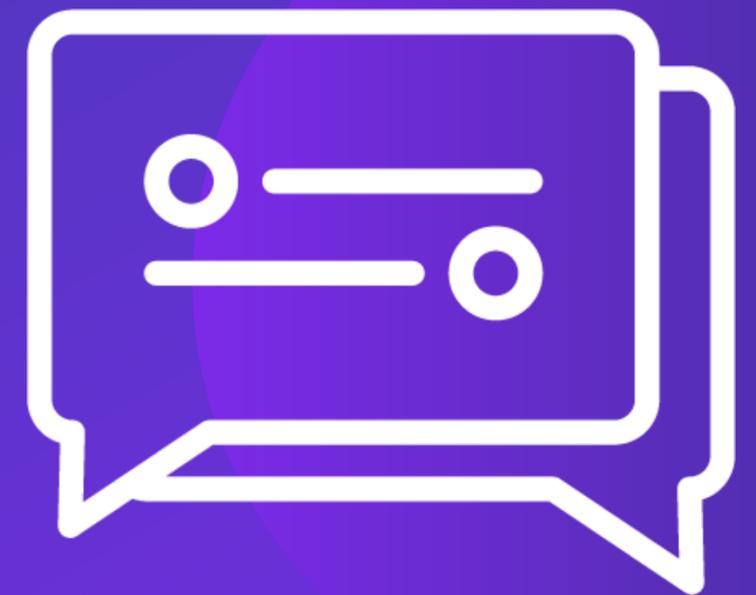
Endereço da salinha da EJ

Parcerias Externas

Empresas parceiras da EJ, por exemplo, Fejece, Brasil Júnior ou empresas sêniores próximas

2 Atividades Vinculadas

(Caso não tenha, poderá ficar sem preenchimento)



3 Dados do Projeto



Apresentação:

Explicitar a proposta da ação de extensão, como se articula, a sua integração com os planos de trabalho da(s) Unidade(s) envolvida(s), destacando sua relevância na perspectiva acadêmica e social, o público que se destina e o resultado esperado. Em caso de proposta de continuidade, explicitar o estágio em que se encontra o programa/projeto e as ações já executadas

Justificativa:

Fundamentar teoricamente a pertinência da proposta como resposta a um problema ou necessidade identificada, destacando a relevância do problema /situação que necessite de uma ação extensionista. O texto deve ser objetivo e sucinto, baseado em dados, pesquisas, diagnósticos e indicadores sobre a questão

Objetivo Geral:

deverá remeter ao fortalecimento da atuação da EJ

Metodologia

Deverá conter o método de trabalho que será adotado ao longo do período de realização da ação de extensão e o portfólio de serviços / produtos da EJ

Relação da Extensão com Ensino e Pesquisa:

Ressaltar os aspectos que envolvem o ensino e a pesquisa nas atividades previstas para a EJ

Indicadores e resultados:

Indicadores de resultados: devem ser observados os indicadores apresentados no inc.X do art. 2º da Portaria nº 8/PREX/UFC, de 24 de março de 2022 podendo se inseridos outros indicadores, conforme especificidades da EJ



Resumo:

Explicitar, de forma concisa, o contexto/problema no qual a ação se insere, o objetivo geral, o público-alvo a ser beneficiado, os aspectos metodológicos básicos, os principais resultados esperados e os resultados alcançados (em caso de renovação da ação)

Referências:

Materiais bibliográficos utilizados para responder o formulário

4 Objetivos e Resultados Esperados



Resultados esperados quantitativos

Preencher com metas numéricas de acordo com os indicadores com suas respectivas unidades de medida.

Nesse campo devem constar os seguintes indicadores, de acordo com a Portaria nº 8/PREX/UFC, de 24 de março de 2022 →

- ✔ Número de consultorias realizadas;
- ✔ Número de clientes/empresas atendidos;
- ✔ Taxa de satisfação dos clientes (NPS - Net Promoter Score);
- ✔ Horas de treinamento e capacitação dos integrantes da empresa júnior;
- ✔ Faturamento;
- ✔ Número de consultores externos envolvidos nos atendimentos, ressalvados os membros externos cadastrados na equipe da ação;
- ✔ Número de alunos, professores e técnico-administrativos da UFC envolvidos nos atendimentos, ressalvados aqueles que são membros da empresa júnior cadastrados na equipe da ação.

Resultados esperados qualitativos

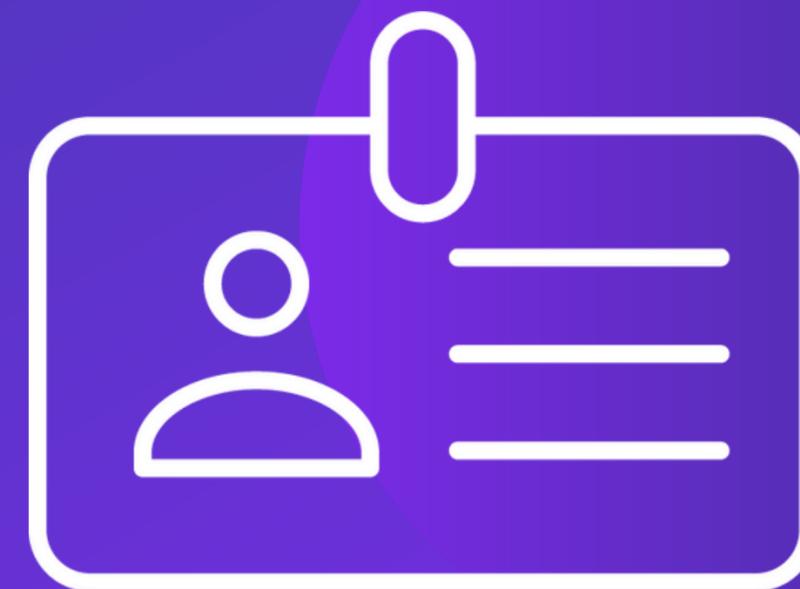
Preencher com o
descritivo dos resultados
qualitativos esperados

Devem representar uma
condição ou estado que
pretende-se atingir a
partir da realização da
ação de extensão

Atividades Vinculadas ao Objetivo Específico (Cronograma)

O plano de trabalho da empresa júnior deverá envolver suas atividades principais para o período da ação, sem detalhar ou especificar atendimentos de forma individualizada. Por exemplo: Elaboração do Planejamento Estratégico, Presença em Eventos, Execução de Projetos etc.

5 **Membr**os da **Equipe** **da A**ção



Voluntário:

As informações de todos os membros da empresa júnior devem ser colocadas nesse bloco, classificando-os como voluntários, principalmente, a Diretoria Executiva

Coordenador da ação:

O Professor-orientador deve ser cadastrado como Coordenador da ação

Colaborador:

Integrantes de instituições parceiras podem ser cadastrados como membros externos na função de colaborador



Após o cadastro, o gerenciamento de membros das equipes das ações de extensão pode ser realizado através módulo de gerenciamento de equipe no Sigaa. O coordenador da ação poderá incluir, finalizar participação ou alterar informações de qualquer integrante de sua equipe. Para facilitar o acesso ao módulo de gerenciamento de equipe, foram disponibilizados tutoriais em dois formatos, PDF e vídeo.

VÍDEO
TUTORIAL DE
GERENCIAMENTO
DE EQUIPES NO
SIGAA EXTENSÃO.



PDF TUTORIAL DE
GERENCIAMENTO
DE EQUIPES NO
SIGAA EXTENSÃO





Para viabilizar a emissão de declarações automáticas e facilitar a creditação de horas da curricularização da extensão, será necessário indicar a frequência dos membros voluntários da equipe de trabalho da ação de extensão, além da frequência dos demais membros como servidores docentes e técnicos, participantes externos e do próprio coordenador.

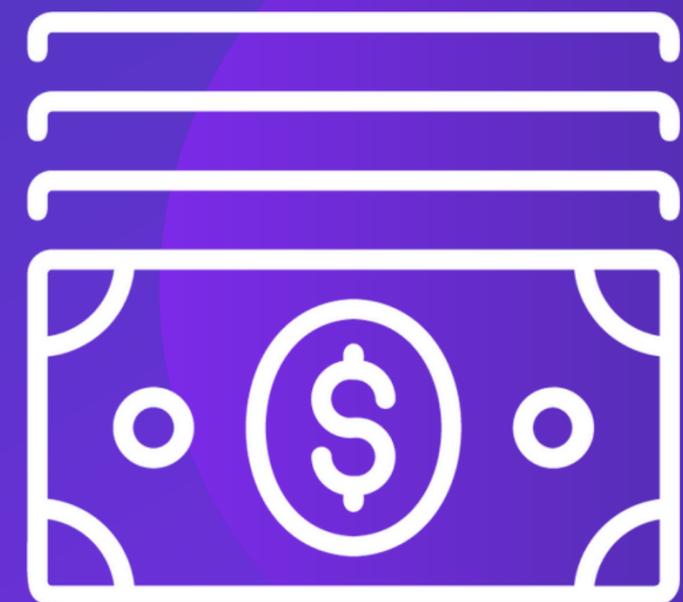
6 Orçamento Detalhado

Prevê as despesas correspondentes ao período da ação de extensão, contendo os valores econômicos da participação do professor orientador, calculado automaticamente pelo Sigaa. Além destes valores, a EJ deve inserir a previsão de despesas no ano de referência. Se a ação tiver início diferente de janeiro colocar a previsão para os meses restantes do ano, com final em dezembro.



7 Orçamento Consolidado

O Orçamento Consolidado possibilita verificar as despesas agrupadas por fonte de receitas e a consolidação dos tipos de despesas e tipos de financiamento.



8 Anexar Arquivos

Preenchimento opcional, indicado para anexar documentos que julgar indispensáveis para a aprovação e/ou execução da ação de extensão que está sendo cadastrada.



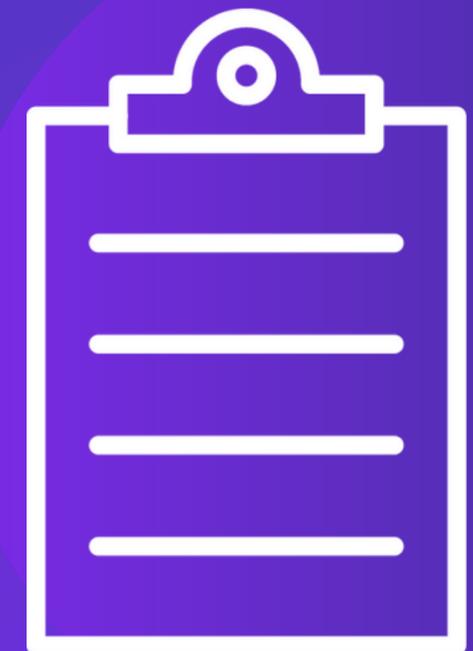
9 Anexar Fotos

Campo de preenchimento opcional, indicado para enviar foto ou imagem que julgar importante da empresa júnior.



10 Resumo da Ação

São mostrados todos os detalhes da ação inseridos nas etapas anteriores. Neste ponto, o coordenador pode gravar e concluir o cadastro depois ou pode submeter a proposta de ação à análise e aprovação das unidades envolvidas.



Botões para submissão ou gravação da proposta:

						TOTAL:	R\$ 66.314,72
Consolidação do Orcamento Solicitado							
Descrição	Contrapartida UFC	Fundações	Patrocinadores	Captação	Outros	Totais	
Pessoa Física		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00		

Cadastrado por:

Senha:

Submeter à análise e confirmação da PREX

<< Voltar Gravar e concluir cadastro depois Cancelar

Para submeter, confirme sua senha.

Após a submissão da proposta, o professor orientador pode gerar o arquivo pdf do formulário de cadastro da empresa júnior como ação de extensão no Sigaa para ser inserido no processo de criação da EJ no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

É importante que o professor orientador acompanhe o andamento da ação até sua aprovação na Prex, pois, após análise em cada unidade, podem ser solicitados ajustes.

Dica: Os empresários juniores podem colocar as informações dessa etapa num arquivo do word, juntamente ao professor-orientador para que no dia de realizar o Cadastro via Sigaa, as informações sejam somente copiadas e coladas, facilitando o preenchimento na plataforma.

Para mais informações, acesse:

Manual SIGAA
Extensão
Cadastramento.



Cadastro
das Ações
Extensionistas



 Lembre-se: O recadastro deve ser realizado periodicamente! 



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO



**Rede de Empresas
Juniors da UFC**

Elaboração:
Pró-Reitoria de Extensão da UFC

Arte: Kaline Chaves
Conteúdo: Lara Rocha

Revisão:
Alysson Amorim
Cristiane Nogueira

Julho de 2022