




## PASSO A PASSO PARA AUTORIZAÇÃO E CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS JUNIORES NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI)

### 1ª ETAPA: CRIAR PROCESSO


1. Entrar no site do Sistema [sei.unifesp.br](http://sei.unifesp.br) e acessar com *login* e senha da Intranet;
2. Clicar em ‘Iniciar Processo’;
3. Da lista de tipos de processos, selecionar tipo de processo: “EMPRESA JUNIOR”;
4. Caso não apareça o tipo de processo indicado, clique em  e volte ao passo 3;
5. Preencher na Especificação: Credenciamento EJ – <Nome da Empresa Junior> – <Campus>;
6. Nível de acesso: manter público e clicar em Salvar;
7. O preenchimento dos demais campos do formulário é opcional.

### 2ª ETAPA: ADICIONAR OS FORMULÁRIOS

#### Formulário Empresa Junior: Autorização de Funcionamento

1. Clicar em ‘Incluir Documento’ 
2. Selecionar o tipo de documento: “Empresa Junior: Autorização de Funcionamento”;
3. Nível de acesso: manter público e clicar em Salvar;
4. O preenchimento dos demais campos do formulário é opcional.
5. Selecionar o formulário criado e clicar em ‘Editar Conteúdo’ 
6. Na janela *popup* (formulário) que irá aparecer, digitar os dados da Empresa Junior e salvar as informações;
7. Assinar o formulário;

#### Formulário Empresa Junior: Plano Acadêmico de Atuação

1. Clicar em ‘Incluir Documento’ 
2. Selecionar o tipo de documento: “Empresa Junior: Plano Acadêmico de Atuação”;
3. Nível de acesso: manter público e clicar em Salvar;

4. O preenchimento dos demais campos do formulário é opcional.



5. Selecionar o formulário criado e clicar em 'Editar Conteúdo'

6. Na janela *popup* (formulário) que irá aparecer, digitar os dados do plano acadêmico de atuação da Empresa Junior e salvar as informações;

7. Assinar o formulário;

8. *A partir disso não é necessário enviar a documentação física*, apenas arquivá-la, caso seja necessária consultá-la no futuro.

**Obs.: O SEI suporta documentos com tamanho máximo de 8 MB. Caso algum dos arquivos a serem carregados seja de tamanho superior a esse limite, sugerimos que o proponente separe em vários arquivos e os identifique utilizando nome, seguido de "Parte 1", "Parte 2", etc.**

#### **Documento 1 – Documentos (em pdf) para complementar o cadastro da Empresa Junior**



1. Clicar em 'Incluir Documento'

2. Selecionar o tipo de documento: "Externo";

3. Selecionar tipo de documento: 'Anexo';

4. Inserir a data do documento ou a data atual;

5. Inserir no 'Número/nome da Árvore' o texto: *I - <Nome do Documento> - <período>*;

6. Tocar 'Digitalizado nesta Unidade' e selecionar no Tipo de Conferência 'Documento Original';

7. Em nível de acesso, selecionar 'Público';

8. Anexar o *arquivo* digitalizado, em PDF;

9. Clicar em 'Confirmar Dados';



10. Clicar no documento anexado e selecionar o item 'Autenticar Documento'

11. Inserir a senha para autenticar o documento, *a partir disso não é necessário enviar a documentação física*,

apenas arquivá-la, caso seja necessária consultá-la no futuro.

**Obs.: Antecedendo a tramitação do processo, verificar se todos os documentos indicados na 'lista de verificação para autorização de funcionamento e reconhecimento de atividades de Empresa Júnior' e na 'lista de verificação do plano acadêmico de atuação da Empresa Júnior' foram anexados ao processo.**

### 3ª ETAPA: TRAMITAR O PROCESSO

1. Clicar no número do processo;



2. Clicar em 'Enviar Processo'
3. Nas unidades universitárias que possuam Câmara de Extensão e Cultura (CaEC) vinculada, selecionar a Câmara de Extensão e Cultura (CaEC) associada ao orientador e suplente da Empresa Júnior;
4. Nos casos em que a unidade universitária **não possua CaEC vinculada**, selecionar a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (ProEC);
5. Clicar em 'Enviar'.