



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CONSELHO DE EXTENSÃO

Passo a passo para realização de Atividades de Extensão

Ação	Responsável
1. Preparar as parcerias para viabilizar a atividade (recursos financeiros, recursos humanos, instalações, materiais, equipamentos) <u>com o apoio e o acompanhamento da Coordenação de Extensão e Desenvolvimento Comunitário do Campus.</u>	Coordenador
2. Elaborar o Plano de Trabalho e a Planilha Financeira .	Coordenador
3. Abrir e instruir o processo administrativo com os documentos abaixo relacionados, dirigindo-o ao Colegiado de primeira instância. 3.1 Termo de Abertura 3.2 Memorando de encaminhamento ao Colegiado de primeira instância 3.3 Manifestação de interesse do(s) partícipe(s) externo(s) (quando houver) 3.3.1 Estatuto Social e cópia autenticada do CPF e da CI do representante legal do(s) partícipe(s) externo(s) 3.3.2 Certidões Negativas de Débito relativas a tributos federais (Conjunta, FGTS, Trabalhista) 3.4 Plano de trabalho ; 3.5 Plano de ensino (em caso de curso); 3.6 Planilha financeira ; 3.7 Declaração para participação em atividade de extensão ; 3.8 Declaração de ganho inferior ao teto do Executivo (se atividade remunerada); 3.9 Declaração para uso da infraestrutura (quando for o caso) 3.10 Anexos (se houver);	Coordenador
4. Aprovação pelo Colegiado de primeira instância	Colegiado
5. Encaminhamento do processo pela Coordenação de Extensão do Campus, por memorando , para registro/ aprovação na DEDC/CEX.	Coordenação de Extensão Local
6. Formalizar convite à FCM para apoio à Atividade (quando couber)	CGPEDC
7. Análise e aprovação da atividade pelo CEX / registro na DEDC	DEDC
8. Preparar a minuta do termo jurídico para a apreciação dos partícipes e posterior encaminhamento à DEDC	DPG (SCCONT)
9. Fazer publicar no D.O.U. extrato de Dispensa de Licitação	DPG (SCCONT)
10. Elaborar o termo jurídico definitivo e colher as assinaturas, inclusive no plano de trabalho e na planilha financeira.	DPG (SCCONT)
10. Executar a atividade: a) solicitar à FCM abertura de conta bancária específica para o projeto bem como seu encerramento ao término da Atividade. (cassio@fundacaocefetminas.org.br); b) solicitar ao CEFET repasso de recursos para a FCM ; c) solicitar ao CEFET pagamento em folha , em caso de encargo curso/concurso; d) solicitar à FCM a aquisição de bens e serviços, bem como o pagamento a terceiros e de bolsas a servidores (formulários disponíveis no site www.fundacaocefetminas.org.br).	Coordenador
10. Prestar contas (parcial e final), através de Relatório de Cumprimento de Objeto e Relatório Físico Financeiro da FCM (quando financiada)	Coordenador/FCM
11. Aprovar as contas/execução da atividade.	DPG / CEX