



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 <u>Plano de Trabalho</u> e a <u>Planilha Financeira.</u>	Coordenador
3. Abrir e instruir o processo administrativo com os documentos abaixo relacionados, dirigindo-o ao Colegiado de primeira instância. 3.1 <u>Termo de Abertura</u> 3.2 <u>Memorando de encaminhamento ao Colegiado</u> 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 <u>Plano de trabalho;</u> 3.5 Plano de ensino (em caso de curso); 3.6 <u>Planilha financeira;</u> 3.7 <u>Declaração para participação em atividade de extensão;</u> 3.8 <u>Declaração de ganho inferior ao teto do Executivo</u> (se atividade remunerada); 3.9 <u>Declaração para uso da infraestrutura</u> (quando for o caso) 3.10 Anexos (se houver);	Coordenador
4. <u>Aprovação pelo Colegiado</u> de primeira instância	Colegiado
5. Encaminhamento do processo pela Coordenação de Extensão do Campus, por <u>memorando</u> , 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 <u>repasso de recursos para a FCM;</u> c) solicitar ao CEFET <u>pagamento em folha</u> , 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 <u>Relatório de Cumprimento de Objeto</u> e Relatório Físico Financeiro da FCM (quando financiada)	Coordenador/FCM
11. Aprovar as contas/execução da atividade.	DPG / CEX