



## Passo a Passo para Execução de Ações de Extensão

Passo	Responsável
1. Elaborar <a href="#">plano de trabalho</a> , contendo dados gerais e específicos da proposta de ação de extensão, incluindo-se <a href="#">dados orçamentários</a> , quando for o caso.	Coordenador(a)
2. Abrir e instruir um <b>processo eletrônico</b> contendo os documentos abaixo relacionados, encaminhando-o ao seu setor de lotação: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Carta de encaminhamento</a>;</li><li>• Plano de trabalho assinado;</li><li>• Carta(s) convite ou de manifestação de interesse do(s) parceiro(s) externo(s), quando for o caso, acompanhada(s) da documentação a seguir relativa à habilitação jurídica de cada parceiro:<ul style="list-style-type: none"><li>○ <a href="#">Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica</a> (CNPJ);</li><li>○ Ato constitutivo e suas alterações devidamente registrados no órgão competente (Junta Comercial ou Registro Civil das Pessoas Jurídicas);</li><li>○ Designação do(a) representante legal, conforme determinado no estatuto ou contrato social;</li><li>○ Cópias da cédula de identidade e do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do(a) representante legal.</li></ul></li><li>• <a href="#">Termo de anuência para utilização de instalações e equipamentos</a>, quando for o caso, assinado pelo(a) gestor(a) do setor responsável pela administração de tais recursos.</li><li>• <a href="#">Declaração de percepção de rendimento mensal</a> inferior ao teto constitucional (para cada servidor integrante da equipe executora), quando se tratar de ação remunerada.</li><li>• <a href="#">Termo de anuência para colaborador voluntário</a> externo ao CEFET-MG, quando for o caso.</li></ul>	Coordenador(a)
3. Constituir, em no <b>máximo 2 (dois) dias úteis</b> após o recebimento da proposta de ação, uma comissão composta por 3 (três) servidores efetivos, preferencialmente com formação e atuação em áreas correlatas à ação de extensão que será avaliada.	Chefe do Setor de Lotação do(a) Coordenador(a)
4. Avaliar o mérito da proposta de ação de extensão e emitir <a href="#">parecer conclusivo</a> , em no <b>máximo 5 (cinco) dias úteis</b> após sua constituição, consoante os critérios dispostos no <a href="#">parágrafo único do Art. 14 da Resolução CD-014/17 de 28 de junho de 2017</a> .	Comissão de Avaliação Constituída no Passo 3
5. Aprovar ou, mediante justificativa fundamentada, reprovar a execução da ação de extensão, observando o parecer elaborado no Passo 4, no prazo <b>máximo de 3 (três) dias úteis</b> após seu recebimento. Em caso de aprovação, incluir no processo eletrônico os seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Termo de aprovação de mérito</a> de proposta de ação de extensão;</li><li>• <a href="#">Termo de anuência para participação em ação de extensão</a>.</li></ul>	Chefe do Setor de Lotação do(a) Coordenador(a)



CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS  
DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

<p>6. Aprovar ou, mediante justificativa fundamentada, reprovar a participação do(s) servidor(es) na ação, observando-se os critérios dispostos no <a href="#">parágrafo § 2º do Art. 15 da Resolução CD-014/17 de 28 de junho de 2017</a>. Em caso de aprovação, incluir no processo eletrônico o documento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Termo de anuência para participação em ação de extensão</a>.</li></ul>	<p><b>Chefe(s) do(s) Setor(es) de Lotação do(s) Outro(s) Servidor(es) da Equipe</b></p>
<p>7. Aprovar ou, mediante justificativa fundamentada, reprovar a execução da proposta de ação de extensão, em <b>no máximo 3 (três) dias úteis</b> após seu recebimento. Em caso de aprovação, incluir no processo eletrônico os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Portaria aprovando o mérito da proposta;</li><li>• Documentação relativa à regularidade fiscal, trabalhista e idoneidade de cada parceiro, quando for o caso:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;</li><li>○ Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);</li><li>○ Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;</li><li>○ Comprovante de não inscrição no Cadastro Nac. de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);</li><li>○ Certidão Negativa de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade;</li><li>○ Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos;</li><li>○ Certidão Negativa da Fazenda Estadual;</li><li>○ Certidão Negativa da Fazenda Municipal.</li></ul></li><li>• Carta convite à Fundação CEFETMINAS (FCM) para apoiar a execução da ação de extensão, quando for o caso;</li><li>• Carta resposta da FCM contendo o custo operacional referente ao seu apoio, quando for o caso.</li></ul> <p><b>OBSERVAÇÃO:</b> caso a DEDC decida por recorrer a pareceristas <i>ad hoc</i> para a avaliação da proposta, a deliberação sobre sua aprovação ou reprovação será ampliada para até 10 (dez) dias úteis.</p>	<p><b>DEDC</b></p>
<p>8. Solicitar à Coordenação Geral de Inovação Tecnológica (CIT), quando for o caso, que se manifeste sobre eventuais providências acerca da proteção intelectual e transferência da(s) tecnologia(s) a ser(em) desenvolvida(s) na ação de extensão. Caso este passo não se aplique à ação de extensão, ir diretamente para o Passo 10.</p>	<p><b>DEDC</b></p>
<p>9. Manifestar-se em no <b>máximo 2 (dois) dias úteis</b> sobre eventuais providências acerca da proteção intelectual e transferência da(s) tecnologia(s) a ser (em) desenvolvida(s) na ação de extensão, contados a partir do recebimento da solicitação de manifestação.</p>	<p><b>CIT</b></p>
<p>10. Encaminhar a proposta, devidamente instruída, à Diretoria de Planejamento e Gestão (DPG) para elaboração de minuta de instrumento jurídico, caso este seja necessário à consecução da ação de extensão. Caso este passo não se aplique à ação de extensão, ir diretamente para o Passo 23.</p>	<p><b>DEDC</b></p>
<p>11. Elaborar a minuta de instrumento jurídico mencionada no Passo 10 em <b>no máximo 3 (três) dias úteis</b> após o recebimento da proposta.</p>	<p><b>DPG</b></p>



**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**  
**DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO**

12. Encaminhar minuta de instrumento jurídico ao(à) coordenador(a) da proposta e ao(s) parceiro(s) externo(s) envolvido(s) para apreciação.	<b>DPG</b>
13. Promover eventuais ajustes na minuta de instrumento jurídico, conforme recomendações do(a) coordenador(a) da proposta e do(s) parceiro(s) externo(s) envolvido(s).	<b>DPG</b>
14. Encaminhar à Diretoria Geral a minuta de instrumento jurídico contendo os eventuais ajustes, para que seja solicitado à Procuradoria Federal junto ao CEFET-MG (PROJUR) seu parecer.	<b>DPG</b>
15. Solicitar à PROJUR que emita um parecer acerca da minuta de instrumento jurídico referente à proposta de ação de extensão.	<b>Diretoria Geral</b>
16. Emitir parecer acerca da minuta de instrumento jurídico referente à proposta de ação de extensão em até 15 (quinze) dias úteis [prazo prorrogável por mais 15 (quinze) úteis, dependendo da demanda].	<b>PROJUR</b>
17. Informar ao(à) coordenador(a) da proposta e ao(s) parceiro(s) externo(s) envolvido(s) as recomendações da PROJUR e produzir uma nova versão da minuta de instrumento jurídico que, respeitando tais recomendações, contemple os interesses dos atores envolvidos.	<b>DPG</b>
18. Solicitar à Diretoria Geral autorização para elaborar termo final de instrumento jurídico e, quando for o caso, publicar extrato de dispensa de licitação no Diário Oficial da União (DOU).	<b>DPG</b>
19. Autorizar a elaboração do termo final de instrumento jurídico.	<b>Diretoria Geral</b>
20. Colher as assinaturas dos representantes legais do CEFET-MG e parceiro(s) envolvido(s) na execução da ação no termo final de instrumento jurídico e seu(s) anexo(s).	<b>DPG</b>
21. Publicar no DOU o extrato do termo final de instrumento jurídico, enviando sua cópia, bem como a(s) via(s) assinada(s) do termo final de instrumento jurídico ao(s) parceiro(s) externo(s).	<b>DPG</b>
22. Encaminhar à DEDC o processo eletrônico referente à proposta de ação de extensão para os registros necessários.	<b>DPG</b>
23. Executar a proposta de ação de extensão e, quando for o caso: <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar à FCM abertura de conta bancária para a ação. Enviar e-mail para: <a href="mailto:cassio@fundacaocefetminas.org.br">cassio@fundacaocefetminas.org.br</a>;</li><li>• <a href="#">Solicitar à DEDC o repasse de recursos financeiros à FCM</a>, os quais estejam previstos no plano de trabalho da ação e que tenham sido transferidos ao CEFET-MG pelo(s) parceiro(s);</li><li>• Solicitar à FCM, <a href="#">por meio de seu sistema de informação</a>, a aquisição de bens e serviços, pagamento a terceiros e pagamento de bolsas aos membros da equipe executora.</li></ul>	<b>Coordenador(a)</b>
24. Apresentar à DEDC o <a href="#">relatório final de cumprimento do objeto</a> no prazo <b>máximo de 30 (trinta) dias</b> após o encerramento da ação.	<b>Coordenador(a)</b>



**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**  
**DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO**

25. Apreciar o relatório final de cumprimento do objeto da ação de extensão executada e, em caso de aprovação: (1) encaminhá-lo à DPG, caso a ação envolva aporte de recurso financeiro ou, caso contrário, (2) arquivar o processo referente à ação na DEDC.	<b>DEDC</b>
26. Apresentar à DPG a prestação de contas físico-financeira da ação de extensão após seu encerramento, devidamente assinada pelo(a) coordenador(a) da ação de extensão e representante legal da FCM. Caso este passo não se aplique à ação de extensão, ir diretamente para o Passo 28.	<b>FCM</b>
27. Apreciar a prestação de contas físico-financeira da ação elaborada pela FCM e, em caso de aprovação, encaminhar o processo à Diretoria Geral para apreciação final. Ir diretamente para o Passo 29.	<b>DPG</b>
28. Realizar a prestação de contas físico-financeira da ação de extensão após seu encerramento, quando esta não envolver o apoio da FCM em sua execução. Caso este passo não se aplique à ação de extensão, ir diretamente para o Passo 29.	<b>DPG</b>
29. Apreciar a recomendação relativa à prestação de contas físico-financeira da ação encaminhada pela DPG e, em caso de aprovação, devolver o processo à DPG para arquivamento.	<b>Diretoria Geral</b>