



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

GUIA DO USUÁRIO

SIGAA – MÓDULO EXTENSÃO

Funcionalidade: 1.1. Submeter ação de extensão do tipo Prestação de Serviço

Módulo: Extensão

Perfil de usuário: Coordenador da proposta de Extensão

Data: 08/09/2023

Versão: 1

1.	Introdução.....	2
1.1.	Documentos para submissão de uma proposta de ação	3
1.2.	Termo de anuência para uso de recursos institucionais	4
1.3.	Declaração de percepção de rendimento mensal inferior ao teto constitucional.....	4
1.4.	Termo de anuência para colaborador voluntário externo ao CEFET-MG.....	5
1.5.	Termo de anuência para colaborador remunerado externo ao CEFET-MG	5
1.6.	Termo de compromisso do discente voluntário.....	6
1.7.	Planilha financeira	6
1.8.	Justificativa de definição de percentual de cotitularidade de propriedade intelectual	7
1.9.	Carta convite ou de manifestação de interesse em participação	7
2.	Acesso ao módulo Extensão (SIGAA).....	8
3.	Dados gerais da ação	9
3.1.	Público-alvo	10
3.2.	Local de realização.....	11
3.3.	Formas de financiamento.....	12
3.4.	Unidades envolvidas na execução	13



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

4.	Dados específicos da ação	14
5.	Membros da equipe da ação	17
6.	Cronograma	19
7.	Orçamento detalhado.....	21
8.	Orçamento consolidado.....	21
9.	Anexar arquivos	21
10.	Anexar fotos	22
11.	Resumo da ação	22
12.	Considerações finais.....	22

1. INTRODUÇÃO

A prestação de serviços consiste em realização de trabalho oferecido pela instituição ou solicitado por terceiros, na forma de assessorias, consultorias e perícias, com objetivo específico e prazo determinado, podendo ser isolada ou vinculada a um programa de extensão.

Estão disponíveis no site <https://www.dedc.cefetmg.br/integracaodaextensao/>, os slides e as aulas ministradas pela Diretoria de Extensão e Desenvolvimento Comunitário (DEDC) no “Curso de Introdução à Extensão”.

Recomenda-se que assistam às aulas que abordaram diversos assuntos, a saber:

- Aula 1: Marco legal e conceitual da extensão;
- Aula 2: Tramitação de proposta de ação de extensão;
- Aula 3: Orientações gerais para proposição de ação de extensão;
- Aula 4: Participação discente em ação de extensão;
- Aula 5: Encerramento de ação de extensão;
- Aula 6: Ações de extensão de natureza especial;
- Aula 7: Módulo Extensão do SIGAA;
- Aula 8: Projeto de extensão com viés de PD&I e prestação de serviço técnico-especializado.

**Ponto de
atenção!**

Em tempo informamos que está disponível no [site da DEDC](#), uma página com [Perguntas Frequentes](#). Buscou-se respondê-las de forma didática, incluindo orientações detalhadas sobre diversos procedimentos, tais como: como cadastrar discentes; como substituir os bolsistas; como obter certificados e declarações; como incluir membros internos e externos; como cadastrar participantes; como trocar o coordenador; como consultar o status de uma ação, etc.



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

1.1. DOCUMENTOS PARA SUBMISSÃO DE UMA PROPOSTA DE AÇÃO

Para a submissão de uma proposta de extensão **ordinária (fluxo contínuo)**, o coordenador da ação deverá providenciar os artefatos listados no quadro a seguir:

DOCUMENTO		ORIGEM
1.	Plano de Trabalho da ação de extensão.	Formulário interno no módulo Extensão (SIGAA).
2.	Termo de Anuência para Uso de Recursos Institucionais, <u>quando for o caso</u> , assinado pelo(a) gestor(a) do setor responsável pela administração de tais recursos.	Documento a ser cadastrado no módulo Protocolo/SIPAC, tal como explicado no item 1.2 deste guia.
3.	Declaração de percepção de rendimento mensal inferior ao teto constitucional, para cada servidor integrante da equipe executora, <u>quando se tratar de ação remunerada</u> .	Documento a ser cadastrado individualmente no módulo Protocolo/SIPAC, tal como explicado no item 1.3 deste guia.
4.	Termo de anuência para colaborador voluntário externo ao CEFET-MG, <u>quando for o caso</u> .	Modelo disponibilizado no sítio eletrônico da DEDC, assinado por cada colaborador externo, tal como explicado no item 1.4 deste guia.
5.	Termo de anuência para colaborador remunerado externo ao CEFET-MG, <u>quando for o caso</u> .	Modelo disponibilizado no sítio eletrônico da DEDC, assinado por cada colaborador externo, tal como explicado no item 1.5 deste guia.
6.	Termo de Compromisso de Discentes Voluntários, <u>quando for o caso</u> .	Documento a ser cadastrado individualmente no módulo Protocolo/SIPAC, tal como explicado no item 1.6 deste guia.
7.	Planilha Financeira, <u>quando for o caso</u> .	Modelo disponibilizado no sítio eletrônico da DEDC, tal como explicado no item 1.7 deste guia.
8.	Justificativa para definição de percentuais de cotitularidade de propriedade intelectual, <u>se houver expectativa de proteção intelectual</u> .	Modelo disponibilizado no sítio eletrônico da DEDC, tal como explicado no item 1.8 deste guia.
9.	Para cada parceiro externo , <u>quando for o caso</u> :	
9.1	Carta convite ou de manifestação de interesse em participação;	Documento obrigatório quando a execução da proposta contempla a participação de um parceiro externo, tal como explicado no item 1.9 deste guia.
9.2	Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);	Documento obrigatório quando for necessário a formalização de avenças e que deve ser anexado no formato PDF na seção "Anexar Arquivos", tal como explicado na seção 9 deste guia.
9.3	Ato constitutivo e suas alterações devidamente registrados no órgão competente (Junta Comercial ou Registro Civil das Pessoas Jurídicas);	Documento obrigatório quando for necessário a formalização de avenças e que deve ser anexado no formato PDF na seção "Anexar Arquivos", tal como explicado na seção 9 deste guia.
9.4	Designação do(s) representante(s) legal(is), conforme determinado no estatuto ou contrato social (ata de Nomeação/Procuração; Termo de Posse; ou algum documento que demonstre a legitimidade da pessoa para assinar a avença);	Documento obrigatório quando for necessário a formalização de avenças e que deve ser anexado no formato PDF na seção "Anexar Arquivos", tal como explicado na seção 9 deste guia.



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

9.5	Cópias do RG e CPF do(s) representante(s) legal(is);	Documento obrigatório quando for necessário a formalização de avenças e que deve ser anexado no formato PDF na seção “Anexar Arquivos”, tal como explicado na seção 9 deste guia.
9.6	Comprovante de Residência do(s) representante(s) legal(is), <u>se for acordo de parceria para PD&I ou Prestação de Serviço Técnico Especializado em atividades voltadas à inovação;</u>	Documento obrigatório quando for necessário a formalização de avenças e que deve ser anexado no formato PDF na seção “Anexar Arquivos”, tal como explicado na seção 9 deste guia.

Ponto de atenção!

Sugere-se que a concepção e elaboração da proposta de ação de extensão seja realizada em documento de texto isolado antes da sua efetiva submissão, ainda que o módulo Extensão permita a edição em um segundo momento.

1.2. TERMO DE ANUÊNCIA PARA USO DE RECURSOS INSTITUCIONAIS

Está disponível na página “Documentos”, localizada no menu “Desenvolvimento Comunitário” do [site da DEDC](#), o documento que orienta os coordenadores das ações de extensão sobre como cadastrar o “Termo de Anuência para Uso de Recursos Institucionais” no SIPAC. Este Termo é necessário quando a proposta demanda a utilização de infraestrutura institucional (auditório, laboratório, salas de aula, equipamentos, entre outros), pois certifica a disponibilidade de uso no período em que se deseja utilizá-la. Caso a ação de extensão não vá utilizar nenhum recurso institucional, deve-se esclarecer na proposta como a ação será desenvolvida.

A inclusão do Termo de Anuência para Uso de Recursos Institucionais assinado (conforme estabelece o §1º do art. 20 da [Resolução CD-21/22](#)), no formato PDF, é realizada pelo coordenador da ação de extensão na seção “Anexar Arquivos”, tal como explicado na seção 9 deste guia.

1.3. DECLARAÇÃO DE PERCEPÇÃO DE RENDIMENTO MENSAL INFERIOR AO TETO CONSTITUCIONAL

Está disponível na página “Documentos”, localizada no menu “Desenvolvimento Comunitário” do [site da DEDC](#), o documento que orienta os coordenadores das ações de extensão sobre como cadastrar a “Declaração de Percepção de Rendimento Mensal Inferior ao Teto Constitucional” no SIPAC. Esta declaração é necessária quando a participação do servidor na ação de extensão é remunerada, pois certifica o cumprimento do que estabelece o inciso XI do art. 37 da Constituição Federal. Portanto, é necessário que o coordenador da ação de extensão anexe, no formato PDF, as referidas declarações de cada servidor da equipe que será remunerado na seção “Anexar Arquivos”, tal como explicado na seção 9 deste guia.



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

**Ponto de
atenção!**

Cabe ressaltar que conforme estabelece o §2º, do art. 23 da [Resolução CD-21/22](#), "ações de extensão com aporte financeiro, a carga horária remunerada dos servidores docentes em regime de dedicação exclusiva (DE) não poderá exceder 8 (oito) horas semanais ou 416 (quatrocentas e dezesseis) horas anuais".

1.4. TERMO DE ANUÊNCIA PARA COLABORADOR VOLUNTÁRIO EXTERNO AO CEFET-MG

Está disponível na página "Documentos", localizada no menu "Desenvolvimento Comunitário" do [site da DEDC](#), um modelo editável do "Termo de anuência do colaborador externo voluntário" que deve ser preenchido e assinado por cada colaborador voluntário externo ao CEFET-MG. O coordenador da ação de extensão deve assinar também o referido termo e anexá-lo no formato PDF na seção "Anexar Arquivos", tal como explicado na seção 9 deste guia.

**Ponto de
atenção!**

Em qualquer ação de extensão desenvolvida pelo CEFET-MG, **ao menos dois terços da equipe envolvida**, deverá ter vínculo formal e em vigor com esta instituição, respeitada a legislação vigente (art. 12 da [Resolução CD-21/22](#)).

1.5. TERMO DE ANUÊNCIA PARA COLABORADOR REMUNERADO EXTERNO AO CEFET-MG

Está disponível na página "Documentos", localizada no menu "Desenvolvimento Comunitário" do [site da DEDC](#), um modelo editável do "Termo de anuência do colaborador externo remunerado" que deve ser preenchido e assinado por cada colaborador remunerado externo ao CEFET-MG. O coordenador da ação de extensão deve assinar também o referido termo e anexá-lo no formato PDF na seção "Anexar Arquivos", tal como explicado na seção 9 deste guia.

**Ponto de
atenção!**

De acordo com o art. 10 da [Resolução CD-15/20](#), quando houver a remuneração por bolsas de colaborador externo, este deve ser "selecionado por meio de edital ou chamada pública, nos termos dos normativos vigentes, aprovados pelos órgãos colegiados superiores e demais órgãos colegiados especializados que lhes são vinculados hierarquicamente no CEFET-MG". Portanto, o coordenador deverá abrir um processo no SIPAC e enviar a minuta do edital/chamada pública para aprovação do Conselho de Extensão Desenvolvimento Comunitário (CEX). Caso o CEX aprove a referida minuta, a coordenação da ação deve divulgar amplamente o edital/chamada Pública para seleção de colaboradores externos.

Salienta-se que em qualquer ação de extensão desenvolvida pelo CEFET-MG, **ao menos dois terços da equipe envolvida**, deverá ter vínculo formal e em vigor com esta instituição, respeitada a legislação vigente (art. 12 da [Resolução CD-21/22](#)).



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

1.6. TERMO DE COMPROMISSO DO DISCENTE VOLUNTÁRIO

De acordo com o §3º do art. 2 da Resolução CEPE Nº 4/2022, a participação discente em ações de extensão deverá ser formalizada por meio de preenchimento e assinatura do Termo de Compromisso do Discente. Se no momento da submissão da proposta de ação de extensão, os discentes ainda não tenham sido selecionados, é preciso mencionar na seção “Metodologia” quantos discentes irão atuar na ação de extensão e quais as atividades irão desempenhar. Se eles já tiverem sido selecionados, deve-se mencionar na seção “Metodologia” os nomes dos discentes selecionados, as atividades que desempenharão e anexar o Termo de Compromisso de cada um deles.

Está disponível na página “Documentos”, localizada no menu “Desenvolvimento Comunitário” do site da DEDC o documento que orienta os coordenadores das ações de extensão sobre como cadastrar o “Termo de Compromisso do Discente Voluntário” no SIPAC. Assim, após a assinatura do termo pelo coordenador e pelo discente, o coordenador deve anexá-lo no formato PDF na seção “Anexar Arquivos”, tal como explicado na seção 9 deste guia.

Ponto de atenção!

Os discentes **NÃO** são cadastrados como Membros da Equipe, pois a formalização da participação discente ocorre por meio do preenchimento e assinatura do Termo de Compromisso no momento da submissão da proposta no SIGAA.

Se a ação de extensão for aprovada pela DEDC, deve-se finalizar o cadastro dos discentes por meio da inserção dos Planos de Trabalho de cada um, para que seja possível o recebimento dos certificados de participação na ação de extensão. O passo a passo deste item está descrito no guia: “Selecionar discentes extensionistas e cadastrar plano de trabalho”, disponível na página “Guias”, localizada no menu “Desenvolvimento Comunitário” do site da DEDC.

Em tempo informamos que está disponível no site da DEDC, uma página com Perguntas Frequentes, sendo que no FAQ 1, há orientações detalhadas sobre como realizar o cadastro de discentes voluntários, bolsistas e externos.

1.7. PLANILHA FINANCEIRA

Caso a proposta de ação de extensão pretenda receber aporte **FINANCEIRO EXTERNO**, deverá ser preenchida a “Planilha Financeira” disponível na página “Documentos”, localizada no menu “Desenvolvimento Comunitário” do site da DEDC. Após o preenchimento, o coordenador da ação de extensão deve assiná-la e anexá-la no formato PDF na seção “Anexar Arquivos”, tal como explicado na seção 9 deste guia.



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

**Ponto de
atenção!**

Nestes casos, as seções “Orçamento Detalhado” (item 7) e “Orçamento Consolidado” (item 8) do formulário interno de submissão da proposta no SIGAA **NÃO** devem ser preenchidas.

Sugere-se a leitura da [Resolução CD-15/2020](#), que regulamentou a concessão de bolsas de extensão, e da [Resolução CD-034/2022](#), que estabeleceu os parâmetros e diretrizes para fixação dos **valores referenciais** destas bolsas.

Cabe ressaltar que no slide 44 da aula 3 do “Curso de Introdução à Extensão”, disponível no site: <https://www.dedc.cefetmg.br/integracaodaextensao/>, há um exemplo de preenchimento da Planilha Financeira.

1.8. JUSTIFICATIVA DE DEFINIÇÃO DE PERCENTUAL DE COTITULARIDADE DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

A justificativa para definição de percentuais de cotitularidade de propriedade intelectual é necessária quando há expectativa de proteção intelectual, pois provê maior segurança jurídica para os parceiros envolvidos em relação ao eventual registro. Assim, caso necessário, deverá ser preenchido o modelo da “Justificativa para Definição de Percentuais de Cotitularidade de Propriedade Intelectual”, disponível na página “Documentos”, localizada no menu “Desenvolvimento Comunitário” do [site da DEDC](#). Após o preenchimento, o coordenador da ação de extensão e os responsáveis legais do(s) parceiro(s) devem assinar o referido documento. Uma vez assinado, o coordenador deve anexá-lo no formato PDF na seção “Anexar Arquivos”, tal como explicado na seção 9 deste guia.

**Ponto de
atenção!**

No slide 22 da aula 3 do “Curso de Introdução à Extensão”, disponível no site: <https://www.dedc.cefetmg.br/integracaodaextensao/>, há um exemplo de preenchimento do documento referente à Justificativa para Definição de Percentuais de Cotitularidade de Propriedade Intelectual.

1.9. CARTA CONVITE OU DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE EM PARTICIPAÇÃO

A carta convite ou de manifestação de interesse em participação é um documento **obrigatório** quando a execução da proposta contempla a participação de um ou mais partícipes externos. A DEDC não provê um modelo padrão, tendo em vista o amplo espectro de possibilidades para este documento. Assim, caso necessário, após o preenchimento, os responsáveis do(s) parceiro(s) devem assiná-la e o coordenador deve anexá-la no formato PDF na seção “Anexar Arquivos”, tal como explicado na seção 9 deste guia.

**Ponto de
atenção!**

No slide 8 da aula 3 do “Curso de Introdução à Extensão”, disponível no site: <https://www.dedc.cefetmg.br/integracaodaextensao/>, há dois exemplos de Carta Convite.



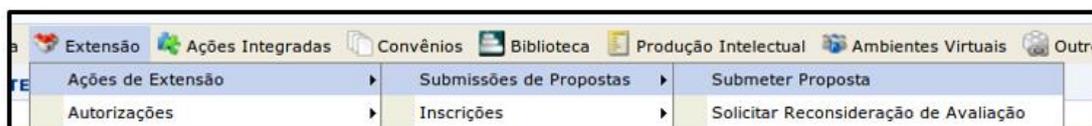
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

2. ACESSO AO MÓDULO EXTENSÃO (SIGAA)

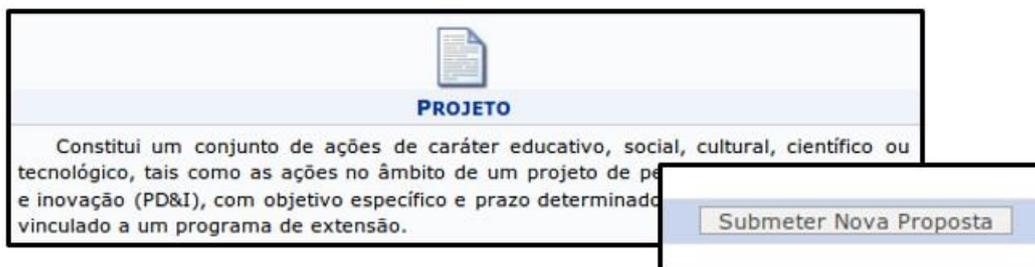
2.1. Para a submissão de uma proposta de extensão do tipo **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**, acesse a opção “Módulos” no portal Docente:



2.2. Acesse o menu “Extensão >> Ações de Extensão >> Submissões de Propostas >> Submeter Proposta”:



2.3. Na janela que será aberta, clique no botão [Submeter Nova Proposta] e inicie a submissão da proposta de ação de extensão clicando na opção **PROJETO**:



Ponto de atenção!

O SIGAA não apresenta o menu “Prestação de Serviços”, por isso, essa modalidade de ação de extensão é submetida na forma de um “Projeto”.



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

3. DADOS GERAIS DA AÇÃO

Nesta aba serão inseridas as principais informações da proposta de ação, responsáveis por identificar a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO** durante todo o seu fluxo de submissão:

INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO	
Tipo da Ação:	PROJETO
Título:	[PS] Teste para atualização do guia de Prestação de Serviços
Ano:	2023
Período de Realização:	01/09/2023 a 31/08/2024
Área de Conhecimento CNPQ:	Ciências Agrárias
Abrangência:	Local
Área Temática de Extensão:	Comunicação
Coordenador:	JAMILE CAMARGOS DE OLIVEIRA
Responsável Pela Ação:	JAMILE CAMARGOS DE OLIVEIRA
E-mail do Responsável:	jamile_op@hotmail.com
Contato do Responsável:	(31) 39999-1010

Abaixo seguem orientações de preenchimento de alguns campos:

- **Título:** Informe o título da ação e inclua em seu início “[PS]” para identificar que a ação se trata de uma prestação de serviço, por exemplo, “[PS] Título da ação de extensão”;
- **Ano:** Informe o ano correspondente ao ano da data de início da ação;
- **Período de Realização:** Informe a data de início e a data de fim da ação;

Ponto de atenção!

Uma ação de extensão só pode ter início após ser aprovada por todas as instâncias (departamentos e DEDC) e, no caso de prestações de serviço, somente após a publicação do instrumento jurídico no Diário Oficial da União (DOU). Portanto, para estimar o período de realização da ação de extensão, deve-se considerar, no mínimo, 44 dias úteis (2 meses em dias corridos).

- **Área de Conhecimento CNPq:** Selecione a área correspondente à proposta;
- **Abrangência:** Selecione a abrangência da proposta;
- **Área Temática de Extensão:** Selecione a área correspondente à proposta;
- **Coordenador:** Esta célula é preenchida automaticamente;
- **Responsável pela Ação:** Este campo deve corresponder ao coordenador da ação e é preenchido automaticamente;
- **E-mail do Responsável:** O sistema informa automaticamente o e-mail do responsável;

Ponto de atenção!

Verifique se o e-mail está correto, caso contrário, informe à SGI via chamado técnico para as devidas correções.



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

- **Contato do Responsável:** Se possível, edite este campo e **informe um número de contato.**

Em seguida, selecione os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), clicando sobre cada um deles:



Devido à extensão dessa seção de “Dados Gerais”, os outros campos serão explicados nas subseções a seguir: Público-Alvo, Local de Realização, Formas de Financiamento e Unidades Envolvidas na Execução.

3.1. PÚBLICO-ALVO

O público-alvo da ação de extensão compreende o grupo de pessoas que será atendido diretamente pela ação de extensão, sendo que há dois tipos de público: (a) o interno, que abrange os discentes, docentes e técnicos-administrativos e; (b) o externo, que engloba os diversos segmentos da sociedade e que deve ser **priorizado**.

Portanto, nesta seção deve-se discriminar o público-alvo interno e externo por extenso, buscando ser o mais específico possível; e indicar a quantidade estimada destes públicos. Veja um exemplo abaixo:

PÚBLICO ALVO DO PROJETO	
Discriminar Público Alvo Interno:	<input type="text" value="Pesquisadores e estudantes do CEFET-MG do curso de graduação de Engenharia de Computação"/>
Quantificar Público Alvo Interno:	<input type="text" value="500"/>
Discriminar Público Alvo Externo:	<input type="text" value="Produtores e empresas rurais interessados na tecnologia"/>
Quantificar Público Alvo Externo:	<input type="text" value="1000"/>
Total de Participantes Estimados: 1500	



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

Ponto de atenção!

Em “Metodologia” será necessário descrever como a ação de extensão pretende atingir o público-alvo discriminado nessa seção, por isso é **fortemente recomendável** que a descrição e a quantificação do público-alvo interno e externo sejam realizadas de forma clara e mensurável.

É imprescindível lembrar que de acordo com o art. 2º da RCD-021/22: "consideram-se como ações de extensão aquelas que promovam o diálogo entre o CEFET-MG e os diferentes setores da sociedade com objetivo comum de propiciar o desenvolvimento humano, social e tecnológico". Sendo assim, uma proposta só pode ser considerada uma ação de extensão se incluir a **comunidade externa** de forma participativa e preferencialmente transformadora.

3.2. LOCAL DE REALIZAÇÃO

Nesta seção devem ser informados o local ou os locais em que a ação de extensão será realizada, sendo que é obrigatório confirmar ao menos uma localidade. Caso a ação de extensão seja realizada remotamente, deve-se descrever em “Espaço de Realização” que ela ocorrerá na forma remota.

Assim, após preencher ao menos os campos obrigatórios destacados com asteriscos, confirme o local de realização da ação no botão [Adicionar Local de Realização], conforme figura a seguir:

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: * Minas Gerais [?]

Município: * BELO HORIZONTE [?]

Bairro: Gameleira [?]

Espaço de Realização: * Laboratório de Pesquisas Disciplinares em Informática Multimídia - DECOM [?]

Latitude: [?]

Longitude: [?]

Adicionar Local de Realização

É possível informar mais de uma localidade repetindo o procedimento supracitado, sendo que à medida em que os locais forem inseridos, eles serão exibidos na parte de baixo da tela:

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: * -- SELECIONE -- [?]

Município: * -- SELECIONE -- [?]

Bairro: [?]

Espaço de Realização: * [?]

Latitude: [?]

Longitude: [?]

Adicionar Local de Realização

Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
Minas Gerais	BELO HORIZONTE	Gameleira	Laboratório de Pesquisas Disciplinares em Informática Multimídia - DECOM
Minas Gerais	BELO HORIZONTE	Nova Suíça	Sala de Aula 404 - Campus I

Se a ação de extensão for realizada nas dependências do CEFET-MG, para cada local informado, deve-se inserir na seção “Anexar Arquivo”, o Termo de Anuência para Uso de Recursos Institucionais, tal como



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

descrito na seção 1.2. Caso a ação seja realizada em dependências externas à instituição, é necessário inserir na seção “Anexar Arquivo”, o Termo de Anuência do responsável, autorizando o uso do local.

Salienta-se que não é possível alterar um local de realização, por isso, para realizar qualquer mudança, é necessário excluir o item e incluir novamente o item retificado.

Ponto de atenção!

Sugere-se o uso de latitude e longitude em ações realizadas em locais de difícil acesso, sem a identificação por logradouro, tais como nas áreas rurais.

3.3. FORMAS DE FINANCIAMENTO

Nesta seção deve-se informar qual a forma de financiamento da ação de extensão, sendo que no caso de PRESTAÇÕES DE SERVIÇO, há duas possibilidades a serem assinaladas:

- **Sem financiamento:** Essa modalidade refere-se às propostas de ação de extensão que não receberão aporte de nenhuma fonte de recursos financeiros e que são submetidas como ações de fluxo contínuo:

Sem Financiamento:

- **Financiamento externo:** Essa modalidade refere-se às propostas de ação de extensão que serão financiadas com recursos provenientes de fontes externas ao CEFET-MG, sendo que no caso de PRESTAÇÕES DE SERVIÇO, deve-se assinalar “Outros” e preencher os seguintes campos:

a) **Financiador:** Selecionar o tipo do órgão financiador, entre as seguintes opções:

- Empresa Privada;
- Fundação Estadual de Apoio a pesquisa;
- Órgão Estadual;
- Órgão Federal;
- Órgão Municipal;
- Outros.

b) **Bolsas Concedidas:** Informe que nenhuma bolsa será concedida.

Financiamento Externo:

Oriundo de Edital:

Outros:

Financiador: * Empresa Privada

Bolsas Concedidas: * 0



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

Ponto de atenção! Bolsas referem-se a remuneração que não envolve contraprestação de serviço ou vantagem econômica ao doador.

3.4. UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

Nessa seção deverão ser informadas as unidades internas do CEFET-MG que estarão envolvidas na proposta de extensão, sendo que a unidade proponente é preenchida automaticamente e corresponde à UORG de lotação do coordenador da ação.

Não é obrigatório o preenchimento dos campos “Executor Financeiro”, “Unidades Co-executoras Externas” e “Unidades Co-Executoras”, no entanto, se necessário, salienta-se que:

- a) **Executor Financeiro:** Corresponde à entidade que fará a execução do cronograma financeiro da ação (CEFET-MG, Fundação de Apoio, entre outros), não sendo necessariamente, a agência ou órgão de fomento da proposta de extensão;

Ponto de atenção! Se for convidar à Fundação de Apoio para ser interveniente na ação de extensão, selecione-a como executora financeira.

- b) **Unidades Co-executoras Externas:** Corresponde às unidades externas que serão co-executoras da ação;

Ponto de atenção! Mesmo que a prestação de serviço não envolva o repasse de recurso do partícipe externo para o CEFET-MG, deve-se identificar o partícipe externo quando este tiver obrigações financeiras na execução da ação.

- c) **Unidades Co-executoras:** Corresponde às unidades internas que serão co-executoras da ação, sendo que para incluir uma unidade, deve-se buscar pela UORG correspondente e confirmar a inclusão clicando no botão:

Se for necessário excluir uma unidade co-executora, selecione a UORG correspondente na lista apresentada na tela e confirme clicando no botão:

Observe no exemplo abaixo que foram inseridos como unidades co-executoras os departamentos de: Ciências Biológicas; Arte, Design e Tecnologia; e Educação Física e Desporto:



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

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

Unidade Proponente: COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

Executor Financeiro: Fundação de Apoio

Unidade(s) Co-Executoras Externas:

Unidade(s) Co-Executoras: DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS - NS (11.55.12)

Remove Unidade Envolvida

Lista de Outras Unidades Envolvidas / Parceiras	Unidade Gestora
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTO - NS	CEFET-MG
DEPARTAMENTO DE ARTE, DESIGN E TECNOLOGIA - NS	CEFET-MG
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS - NS	CEFET-MG

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Após o preenchimento desta seção, selecione o botão [Avançar >>].

4. DADOS ESPECÍFICOS DA AÇÃO

Após preencher os “Dados Gerais da Ação”, o proponente é direcionado para a tela “Dados Adicionais da Ação”. Nesta etapa, deve-se incluir informações específicas da ação de extensão, necessárias para a composição do plano de trabalho. No entanto, como o módulo Extensão não aceita formatação de tabelas, figuras e marcadores (apenas caracteres), eventuais informações adicionais poderão ser incorporadas à proposta como anexo na seção “Anexar Arquivos” e/ou “Anexar Fotos”.

Observe na figura abaixo que cada campo a ser preenchido está disposto em abas, visando a melhor usabilidade do módulo e inserção das informações:

DADOS ADICIONAIS DA AÇÃO

Resumo | Objetivos Gerais | Justificativa | Fundamentação Teórica | Metodologia | Resultados Esperados | Propriedade Intelectual | Parceiros | Referências

Resumo do Projeto: *

Você pode digitar 1500 caracteres.

Digite pelo menos três palavras-chave diferentes separadas por vírgula.

Palavras-Chave: *

<< Voltar Cancelar Avançar >>



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

As abas devem ser preenchidas de modo a responder as seguintes perguntas norteadoras:

- **Resumo:** Informe de forma sintética:
 - (a) Qual o objeto da ação de extensão?
 - (b) Quais as relevâncias acadêmica e social?
 - (c) Quais são os públicos-alvo interno e externo?
 - (d) Qual a proposta metodológica?
 - (e) Quais os resultados esperados?

- **Objetivos Gerais:**
 - (a) Qual o objetivo geral da ação de extensão?
 - (b) Quais os objetivos específicos da ação de extensão?

- **Justificativa:**
 - (a) Quais os impactos da ação de extensão para as áreas de conhecimento em que está inserida?
 - (b) Quais os impactos da ação de extensão para as comunidades a que se destina?
 - (c) De que forma a participação discente na ação de extensão contribuirá para sua formação acadêmico-profissional e cidadã?

- **Fundamentação Teórica:**
 - (a) Quais os principais conceitos, teorias e métodos que fundamentam a elaboração da ação de extensão?

- **Metodologia:**
 - (a) Qual a proposta metodológica para a ação de extensão?
 - (b) Quais os insumos materiais e laboratoriais serão necessários para execução da ação de extensão?
 - (c) Como a ação de extensão vai atingir o público-alvo? Recomenda-se descrever o público externo que será atendido diretamente e indiretamente pela ação de extensão;
 - (d) Se a ação de extensão pretende adquirir um material permanente, qual a destinação deste material (art. 22, da RCD-21/2022)?



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

Ponto de atenção!

Se a ação de extensão previr discentes voluntários como membros da equipe, mas que ainda não foram selecionados, é preciso mencionar na seção “Metodologia” quantos discentes irão atuar na ação de extensão e quais as atividades irão desempenhar.

Se eles já tiverem sido selecionados, deve-se mencionar na seção “Metodologia” os nomes dos discentes, as atividades que desempenharão e anexar o Termo de Compromisso de cada um deles, tal como explicado nos itens 1.6.

○ **Resultados Esperados:**

- (a) Quais as metas, tendo em vista os objetivos da ação de extensão? Salienta-se que uma meta deve ser mensurável, específica e temporalmente definida;
- (b) Quais os indicadores a serem utilizados para aferição das metas estipuladas?

○ **Propriedade Intelectual:**

- (a) Há a expectativa de alguma criação na ação de extensão que demandará sua proteção intelectual?

Ponto de atenção!

No slide 12 da aula 8, do “[Curso de Introdução à Extensão](#)”, há um exemplo de preenchimento deste campo.

Salienta-se que se houver definição de percentuais de cotitularidade da propriedade intelectual das instituições envolvidas em seu desenvolvimento, deve-se anexar na seção “Anexar Arquivos”, a “Justificativa para definição de percentuais de cotitularidade da propriedade intelectual”, tal como explicado no item 1.8.

○ **Parceiros:**

- (a) Há partícipes externos envolvidos na ação de extensão? Quais?
- (b) Quais as obrigações do CEFET-MG e dos partícipes externos na ação de extensão?

Ponto de atenção!

Nos slides 13 e 14 da aula 8, do “[Curso de Introdução à Extensão](#)”, há um exemplo de preenchimento deste campo.

Como nas Prestações de Serviço há partícipe(s) externo(s), deve-se anexar na seção “Anexar Arquivos”, o termo de manifestação do parceiro e/ou carta convite, tal como explicado no item 1.9.

○ **Referências:**

- (a) Quais as referências bibliográficas que corroboram a fundamentação teórica apresentada para a ação de extensão?



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

Após o preenchimento de todas as abas, selecione o botão [Avançar >>].

**Ponto de
atenção!**

O botão [<< Voltar] retorna a tela inicial de “Dados Gerais da Ação”, enquanto que o botão [Cancelar] retorna à opção inicial do módulo “Minhas Ações”.

5. MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO

Nesta etapa serão inseridos os membros da ação de extensão que irão compor a equipe de trabalho. Os membros podem ser docentes, técnicos-administrativos e participantes externos.

Dessa forma, para adicionar um membro da equipe, selecione primeiramente a “categoria” do membro na aba correspondente (Docente, Técnico-administrativo ou Participante Externo) e siga as orientações abaixo:

Nome	Função	Categoria	Unidade
JAMILE CAMARGOS DE OLIVEIRA	Coordenador(a)	SERVIDOR	COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO - CDCO

○ **Docente:**

- Busque pelo nome do docente, sendo que apenas estarão disponíveis para seleção os servidores do quadro permanente;
- Selecione a função que ele(a) irá desempenhar na ação de extensão;
- Selecione se ele(a) vai ou não gerenciar participantes;

**Ponto de
atenção!**

Os participantes correspondem ao público-alvo de uma ação de extensão e caso necessário, podem ser cadastrados e gerenciados via SIGAA.

- Clique no botão [Adicionar Membro].



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

○ **Técnico-Administrativo:**

- (a) Busque pelo nome do Técnico-Administrativo, sendo que apenas estarão disponíveis para seleção os servidores do quadro permanente;
- (b) Selecione a função que ele(a) irá desempenhar na ação de extensão;
- (c) Selecione se ele(a) vai ou não gerenciar participantes;

Ponto de atenção!

Os participantes correspondem ao público-alvo de uma ação de extensão e caso necessário, podem ser cadastrados e gerenciados via SIGAA.

- (d) Clique no botão [Adicionar Membro].

○ **Participante Externo:**

- (a) Busque o nome do Participante Externo, sendo que apenas participantes já cadastrados pelo usuário atual serão listados;
- (b) Informe ou confira o CPF do Participante Externo;
- (c) Selecione a função que ele(a) irá desempenhar na ação de extensão;
- (d) Selecione ou confira o “sexo” do Participante Externo;
- (e) Selecione ou confira a formação e instituição do Participante Externo;
- (f) Clique no botão [Adicionar Membro].

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO
Selecione a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos

Docente Técnico Administrativo Participante Externo

Nome: * João Maria ?
CPF: * 000.000.000-00 ESTRANGEIRO (sem CPF)
E-Mail:
Função: * Analista
Sexo: * MASCULINO
Formação: * DOUTORADO
Instituição: * Universidade Federal de Viçosa ?

Adicionar Membro

Ponto de atenção!

Deve ser anexado na seção “Anexar Arquivos”, o Termo de Anuência do Colaborador Externo para cada participante externo membro da equipe, tal como explicado nos itens 1.4 e/ou 1.5 deste guia.



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

Os membros adicionados serão listados na parte debaixo da tela, sendo que se for necessário excluir um membro, deve-se clicar no botão: 

Nome	Função	Categoria	Unidade	
ULISSES COTTA CAVALCA	Coordenador(a) Adjunto(a)	DOCENTE	DEPARTAMENTO DE COMPUTAÇÃO - NG - DECOM	
LUCAS MELLO DE SOUZA	Tutor(a)	SERVIDOR	COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO - CDCO	
JAMILE CAMARGOS DE OLIVEIRA	Coordenador(a)	SERVIDOR	COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO - CDCO	

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Ponto de atenção!

Para formalização da participação discente na ação de extensão, deve-se mencionar a atuação dos mesmos em “Metodologia” e anexar na seção “Anexar Arquivos” os termos de compromisso, tal como explicado no item 1.6.

Quando a ação de extensão estiver com o *status* “Em Execução”, se for o caso, deve-se finalizar o cadastro dos discentes por meio da inserção dos Planos de Trabalho de cada um, para que seja possível o recebimento dos certificados de participação na ação de extensão. O passo a passo deste item está descrito no guia presente no site <https://www.dedc.cefetmg.br/guias/>: “Selecionar discentes extensionistas e cadastrar plano de trabalho”.

6. CRONOGRAMA

Nessa seção serão cadastradas as atividades a serem desempenhadas pelos membros da equipe da ação de extensão, assim como as cargas horárias e o período de cada atividade. **ATENÇÃO:** é com base nessas informações que as Declarações e Certificados dos membros da equipe serão gerados automaticamente pelo SIGAA. Dessa forma, para cadastrar uma atividade é necessário:

- Clique no botão [CADASTRAR ATIVIDADE];
- Será aberta uma nova tela, na qual devem ser informadas:
 - (a) **Descrição da Atividade:** Descreva a atividade que será desempenhada;
 - (b) **CH Total da Atividade:** Informe a carga horária **TOTAL** da atividade, que deve corresponder a soma da carga horária total de cada membro que irá desempenhar esta atividade;
 - (c) **Período:** Informe o período no qual esta atividade será executada, sendo que o início e término de cada atividade devem pertencer ao intervalo de execução da ação de extensão;
 - (d) **Membro:** Adicione o(s) membros(s) que irão executar esta atividade;
 - (e) **CH Total por Membro:** Informe a carga horária **TOTAL** que o membro selecionado na alínea “d” vai dedicar para realização desta atividade. Conclua esta operação clicando no botão [ADICIONAR MEMBRO];

Ponto de atenção!

Cada atividade pode ser desempenhada por diversos membros, por isso, se for necessário adicionar mais membros na execução desta atividade, repita os passos das alíneas “d” e “e”.

Lembre-se que a soma da carga horária de cada membro deve ser igual à carga horária da atividade.



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

(f) Após informar todos os membros que irão executar esta atividade, finalize a inserção da atividade clicando no botão [ADICIONAR ATIVIDADE]:

Membro Projeto	Função	Carga Horária
ULISSES COTTA CAVALCA	Coordenador(a) Adjunto(a)	50h
JAMILE CAMARGOS DE OLIVEIRA	Coordenador(a)	150h

Após adicionar as atividades, é possível alterá-la clicando no botão:

Já a exclusão das atividades, pode ser realizada clicando no botão:

Veja abaixo um exemplo de cadastro de quatro atividades a serem realizadas pelos dois membros desta equipe da ação de extensão:

Descrição da Atividade	Período de Realização	Carga Horária
Seleção dos discentes bolsistas	01/09/2022 a 01/10/2022	40 h
Participantes Relacionados:		
JAMILE CAMARGOS DE OLIVEIRA		20 h
ULISSES COTTA CAVALCA		20 h
Divulgação da Ação de Extensão para a comunidade externa e interna	02/10/2022 a 31/10/2022	100 h
Participantes Relacionados:		
JAMILE CAMARGOS DE OLIVEIRA		50 h
ULISSES COTTA CAVALCA		50 h
Atividades relacionadas a execução da ação de extensão	01/11/2022 a 15/12/2022	200 h
Participantes Relacionados:		
JAMILE CAMARGOS DE OLIVEIRA		150 h
ULISSES COTTA CAVALCA		50 h
Elaboração do Relatório Final	16/12/2022 a 31/12/2022	30 h
Participantes Relacionados:		
JAMILE CAMARGOS DE OLIVEIRA		30 h

RESUMO DOS MEMBROS		
Membro	Função	Carga Horária Total
JAMILE CAMARGOS DE OLIVEIRA	Coordenador(a)	250 h
ULISSES COTTA CAVALCA	Coordenador(a) Adjunto(a)	120 h

Após incluir todas as atividades que serão desempenhadas pelos membros da equipe durante a execução da ação de extensão, selecione o botão [Avançar >>].



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

7. ORÇAMENTO DETALHADO

Esta seção de “Orçamento Detalhado” não é preenchida em PRESTAÇÕES DE SERVIÇO. Assim, deixe os campos em branco, clique no botão [Avançar >>] e adicione na seção “Anexar Arquivos”, a Planilha Financeira, tal como orientado no item 1.7 deste guia.

8. ORÇAMENTO CONSOLIDADO

Esta seção de “Orçamento Consolidado” não é preenchida em PRESTAÇÕES DE SERVIÇO. Assim, deixe os campos em branco e clique no botão [Avançar >>].

9. ANEXAR ARQUIVOS

Nesta seção devem ser inseridos os documentos complementares, que eventualmente sejam necessários para a avaliação. Para isso, informe o nome do arquivo no campo “Descrição” e faça o *upload* clicando no botão [Procurar...] no campo “Arquivo”. Conclua a operação no botão [ANEXAR ARQUIVO]:

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO

Ano - Título: 2023 - Teste Guia Projeto

Descrição: *

Arquivo: * Procurar... Nenhum arquivo selecionado.

Anexar Arquivo

Visualizar Arquivo Remover Arquivo

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo	Visualizar	Remover
Termo de Anuência de Recursos Institucionais		
Termo de anuência do colaborador externo voluntário		
Termo de Compromisso do Discente João		

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Finalize essa etapa, clicando no botão [Avançar>>].

Ponto de atenção!

É neste momento que os documentos 1.2 a 1.9 e os documentos de cada partícipe externo, relacionados no item 1 deste guia, deverão ser incluídos individualmente na submissão da proposta de extensão.



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

10. ANEXAR FOTOS

Nesta seção podem ser inseridas imagens, que eventualmente sejam necessárias para a avaliação. Para isso, informe o nome da imagem no campo “Descrição” e faça o *upload* clicando no botão [Procurar...] no campo “Arquivo de Foto”. Conclua a operação no botão [ANEXAR FOTO]:

Finalize essa etapa, clicando no botão [Avançar>>].

11. RESUMO DA AÇÃO

A última seção apresenta um resumo da proposta de ação de extensão em submissão. Verifique os dados informados e se estiver tudo correto, assinale a opção referente à declaração de veracidade das informações inseridas nessa etapa, em conformidade com as resoluções vigentes no CEFET-MG, conforme figura abaixo:

Por fim, clique no botão [SUBMETTER A APROVAÇÃO] para concluir a submissão, ou [GRAVAR (RASCUNHO)] para continuidade em um segundo momento.

12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Após a submissão da proposta de ação de extensão, ela deve ter seu mérito avaliado e aprovado em duas instâncias **previamente** a sua execução, a saber:

a) Setor de lotação do coordenador da proposta:

O chefe do setor de lotação do coordenador da ação de extensão deve aprovar o mérito da proposta e a participação do referido coordenador, tal como explicado no guia “Aprovar mérito de proposta de ação de extensão e participação de servidor em equipe executora”. Em suma, é necessário constituir uma “Comissão de Avaliação de Mérito da Proposta”, composta por três servidores efetivos com formação e atuação na área correlata à ação de extensão e que **NÃO** sejam membros integrantes da equipe da ação de extensão a ser avaliada. Esta Comissão deve elaborar um parecer de avaliação, tal como explicado no guia “Elaboração do parecer da Comissão de Avaliação em 1a instância”, a ser aprovado ou reprovado pelo chefe do setor de lotação do coordenador da proposta. Ambos os guias estão disponíveis na página “Guias”, localizada no menu “Desenvolvimento Comunitário” do [site da DEDC](#).



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

b) **Diretoria de Extensão e Desenvolvimento Comunitário (DEDC):**

Somente após a aprovação do setor de lotação do coordenador da proposta e **do(s) chefe(s) do(s) setor(es)** de lotação de **todos** os outros membros da equipe, tal como explicado no guia “Aprovar participação do membro participante de ação de extensão”, disponível na página “Guias”, localizada no menu “Desenvolvimento Comunitário” do site da DEDC, é que a proposta será enviada para análise em 2ª instância (DEDC), ou seja, a proposta permanecerá na 1ª instância, enquanto houver autorização de participação de membros pendente.

Salienta-se que é responsabilidade do coordenador da ação de extensão acompanhar o trâmite da proposta. A DEDC não se responsabiliza por eventuais atrasos decorrentes de pendências de autorizações e/ou avaliações de outros setores.

Ponto de atenção! Está disponível no site da DEDC, uma página com Perguntas Frequentes, sendo que no FAQ 4, há orientações detalhadas sobre o trâmite para avaliação de propostas de ação de extensão.

Após a aprovação do mérito da proposta pela DEDC, será necessária a adoção de outros procedimentos administrativos, que se iniciam imediatamente após a aprovação do mérito da proposta pela DEDC por meio do cadastramento de um processo no SIPAC. Nestes casos, a ação entra “EM EXECUÇÃO” após a publicação do instrumento jurídico no Diário Oficial da União (DOU), sendo que o prazo mínimo de tramitação total é de 44 dias úteis.

Ponto de atenção! Na aula 2 do “Curso de Introdução à Extensão”, disponível no site: <https://www.dedc.cefetmg.br/integracaodaextensao/>, é possível visualizar um esquema que demonstra os tipos de tramitação das propostas.

Uma vez “EM EXECUÇÃO”, existem várias maneiras de gerenciar a ação de extensão e elencamos abaixo alguns guias que podem lhe auxiliar:

- a) **Guia “Gerenciar ações de extensão”:** Traz informações sobre como consultar as ações; como colocar em execução as ações submetidas aos editais de fomento da DEDC; como alterar as atividades e anexar documentos e fotos;
- b) **Guia “Emitir certificados e declarações de participação dos membros da equipe”:** Traz informações sobre a emissão de certificados e declarações de participação de membros da equipe nas ações de extensão;

Ponto de atenção! Em tempo informamos que está disponível no site da DEDC, uma página com Perguntas Frequentes, sendo que no FAQ 9, há orientações detalhadas sobre os procedimentos para emissão de certificados e declarações dos membros da equipe.



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

- c) **Guia “Emitir certificados e declarações de participação de discente extensionista”**: Traz informações sobre a emissão de certificados e declarações de participação dos discentes nas ações de extensão;

Ponto de atenção!

Em tempo informamos que está disponível no [site da DEDC](#), uma página com [Perguntas Frequentes](#), sendo que no FAQ 9, há orientações detalhadas sobre os procedimentos para emissão de certificados e declarações dos discentes.

Após o encerramento da ação de extensão, existem alguns procedimentos que podem ser adotados e elencamos abaixo alguns guias que podem auxiliar:

- a) **Guia “Elaborar relatório final”**: Traz informações sobre como gerenciar e preencher o relatório final da ação de extensão. Salienta-se que assim como a proposta de ação de extensão, o relatório final deve ser aprovado por duas instâncias. Infelizmente o SIGAA não sinaliza ao chefe do setor de lotação do coordenador da ação que há relatório pendente para análise. Dessa forma, recomenda-se que o coordenador da ação avise o chefe do seu setor de lotação que o relatório foi submetido e que deve ser analisado conforme orientações presentes no guia “Avaliar relatório final da ação de extensão”;
- b) **Guia “Analisar relatório de atividades do discente extensionista”**: Traz informações sobre como analisar o relatório final de atividades do discente.

Todos os guias e documentos citados estão disponíveis na página “Guias” ou na página “Documentos”, localizada no menu “Desenvolvimento Comunitário” do [site da DEDC](#).

Ponto de atenção!

Qualquer sugestão, críticas e comentários sobre este guia podem ser enviados para o e-mail dedc@cefetmg.br.