



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

GUIA DO USUÁRIO

SIPAC

Funcionalidade: 1.1. Submeter ação de extensão de Natureza Especial

Módulo: SIPAC

Perfil de usuário: Servidor

Data: 31/07/2023

Versão: 3.0

1.Introdução	2
1.1.Documentos para submissão de uma proposta de ação	3
1.2.Carta convite ou de manifestação de interesse do parceiro	3
1.3.Declaração de percepção de rendimento mensal inferior ao teto constitucional	3
1.4.Plano de trabalho simplificado	4
2.Abertura de processo de ações de extensão de natureza especial	4



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

1. INTRODUÇÃO

Ações de extensão de natureza especial são ações de curta duração, sem caráter continuado e executadas por um **único servidor**, para as quais se dispensa as formalidades previstas nos Capítulos II, III, IV e V da Resolução CD-21/22, sendo facultativa a elaboração de instrumento jurídico entre os partícipes. Assim, são consideradas ações de extensão de natureza especial, aquelas que se enquadram em um dos quatro incisos do art. 26 da referida Resolução:

I - Participação em **comissões externas** julgadoras ou avaliadoras de **concurso** ou de **formação acadêmica**, que envolva ou não retribuição pecuniária, na forma de pró-labore, cachê ou jeton;

II – Ação que envolva o pagamento de bolsa ou estímulo à inovação paga por agência oficial de fomento, por fundação de apoio devidamente credenciada junto aos órgãos competentes ou por organismo internacional amparado por ato, tratado ou convenção internacional;

III – Ação que envolva o pagamento de bolsa pelo desempenho na **formação de professores da educação básica**, no âmbito da Universidade Aberta do Brasil ou de outros programas oficiais de formação de professores;

IV - **Participação esporádica** em palestras, treinamentos, atividades artísticas e culturais, aulas em cursos de especialização em instituições de ensino credenciadas pelo MEC, conferências, prestações de serviços na forma de assessorias, consultorias e perícias relacionados à área de atuação do docente, que envolvam ou não retribuição pecuniária **paga diretamente ao docente** por ente distinto do CEFET-MG.

§ 1º Para fins do disposto no inciso IV deste artigo, considera-se participação esporádica aquela que, no total, **não exceda 30 (trinta) horas durante o ano civil**, observando-se, no que couber, o disposto no § 2º do art. 23.

§ 2º A ação de extensão de natureza especial mencionada no caput deste artigo deverá ser registrada pelo seu executor junto à DEDC, **antes de sua realização**, para que se realize o devido controle das horas dedicadas à ação.

§ 3º – A proposta de ação de extensão de natureza especial mencionada no caput deste artigo deverá compor o **Relatório Anual de Atividades** do servidor docente e, sempre que possível, deverá ser prevista em seu **Plano de Trabalho**, conforme disposto na Norma para Atribuição e Avaliação de Encargos Didáticos e Acadêmicos dos Docentes do CEFET-MG.

**Ponto de
atenção!**

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 à aula 6 sobre as ações de extensão de natureza especial.



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 ação de extensão de **natureza especial**, o coordenador da ação deverá providenciar os artefatos listados no quadro a seguir:

DOCUMENTO		ORIGEM
1.	Carta convite ou de manifestação de interesse do parceiro informando razão social, CNPJ, e-mail, telefone de contato, bem como a carga horária a ser dedicada pelo servidor à ação de extensão e o valor total a ser pago ao servidor, <u>quando se tratar de ação remunerada</u> .	Documento obrigatório, tal como explicado no item 1.2 deste guia.
2.	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 obrigatório a ser cadastrado individualmente no módulo Protocolo/SIPAC, tal como explicado no item 1.3 deste guia.
3.	Plano de Trabalho Simplificado.	Documento obrigatório, tal como explicado no item 1.4 deste guia.

1.2. CARTA CONVITE OU DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE DO PARCEIRO

A carta convite ou de manifestação de interesse do parceiro é um documento **obrigatório** em ações de extensão de natureza especial. Ela deve informar razão social, CNPJ, e-mail, telefone de contato, bem como a **carga horária a ser dedicada** pelo servidor à ação de extensão e o valor total a ser pago ao servidor, quando se tratar de ação remunerada.

A DEDC não provê um modelo padrão, tendo em vista o amplo espectro de possibilidades para este documento. Assim, após o preenchimento, os responsáveis do(s) parceiro(s) devem assiná-la e o coordenador deve anexá-la no SIPAC, tal como explicado no item 2.6 deste guia.

**Ponto de
atenção!**

É possível consultar via SIPAC exemplos de cartas convite em processos de ações de natureza especial já finalizadas. Ademais, no slide 22 da aula 6 do “Curso de Introdução à Extensão”, disponível no site: <https://www.dedc.cefetmg.br/integracaodaextensao/>, há dois exemplos de Carta Convite.

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.



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

1.4. PLANO DE TRABALHO SIMPLIFICADO

Está disponível na página “Documentos”, localizada no menu “Desenvolvimento Comunitário” do [site da DEDC](#), um modelo editável do Plano de Trabalho Simplificado, que é um documento **obrigatório** em ações de extensão de natureza especial.

2. ABERTURA DE PROCESSO DE AÇÕES DE EXTENSÃO DE NATUREZA ESPECIAL

2.1. No SIPAC, na opção “Módulos”, acesse o módulo “Protocolo”. Em seguida, a opção “Menu”. Clique na aba “Processos” e escolha a opção “Abrir Processos”. Será aberta a janela a seguir:

A interface de abertura de processo no SIPAC é dividida em duas seções principais: "DADOS GERAIS DO PROCESSO" e "DADOS DO INTERESSADO".

DADOS GERAIS DO PROCESSO

- Tipo do Processo:** Selecionado "PROJETO DE EXTENSÃO".
- Processo eletrônico:** Selecionado "Sim".
- Assunto Detalhado:** Campo com o texto "REGISTRO DE AÇÃO DE EXTENSÃO DE NATUREZA ESPECIAL".
- Observação:** Campo para observações.

DADOS DO INTERESSADO

- Categoria:** Selecionado "Servidor".
- Servidor:** Campo com o nome "JAMILE CAMARGOS DE OLIVEIRA".
- Notificar Interessado:** Selecionado "Sim".
- E-mail:** Campo com o e-mail "jamilc@fatec.br".

Botão "Inserir" no canto inferior direito.

2.2. Preencha os campos da seguinte forma:

- Tipo de Documento:** Busque pelo nome “Projeto de Extensão”;
- Assunto Detalhado:** Escreva “Registro de ação de extensão de natureza especial”;
- Em **Dados do Interessado:** Informe a sua Categoria, o seu nome e o seu e-mail.



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

2.3. Clique em “Inserir” e depois em “Finalizar”.

2.4. Será aberta uma janela com o resumo do processo:

DADOS GERAIS DO PROCESSO			
Nº Protocolo: [REDACTED]			
Origem do Processo: Interno			
Usuário de Autuação: JAMILE CAMARGOS DE OLIVEIRA			
Data de Cadastro: 03/11/2022			
Tipo do Processo: PROJETO DE EXTENSÃO			
Assunto Detalhado: REGISTRO DE AÇÃO DE EXTENSÃO DE NATUREZA ESPECIAL			
Unidade de Origem: COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO (11.53.02)			
Observação: ---			
Situação: ABERTO			
INTERESSADOS DESTE PROCESSO			
Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1143957	JAMILE CAMARGOS DE OLIVEIRA	[REDACTED]	Servidor
Adicionar Documentos Abrir Novo Processo			

2.5. Clique em “Adicionar Documentos”.

2.6. O primeiro documento a ser adicionado é a Carta Convite ou de manifestação de interesse do parceiro, que deve conter as informações descritas no item 1.2 deste guia. Assim, para adicioná-la, preencha os campos da seguinte forma:

- Tipo de Documento:** Busque pelo nome “Carta Convite”;
- Natureza do Documento:** Selecione “Ostensivo” ou “Restrito”, a depender dos dados que foram fornecidos no documento;
- Forma do Documento:** Selecione “Anexar Documento Digital”;
- Data do documento:** Informe a data do documento;
- Data do recebimento:** Informe a data do recebimento do documento;
- Tipo de Conferência:** Selecione “Documento Original” ou “Cópia Simples”;
- Arquivo Digital:** Procure o documento da Carta Convite a ser anexado.



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

2.7. Clique em “Adicionar Documento”:

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento: * CARTA CONVITE

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.
Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * ☐ Escrever Documento ☒ Anexar Documento Digital

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: * 03/11/2022

Identificador: ?

Ano:

Unidade de Origem:

- CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS (11.00)
 - AUDITORIA INTERNA (11.39)
 - COMITÊ DE GOVERNANÇA (11.78)
 - CONSELHO DIRETOR (11.38)
 - CORREGEDORIA (11.77)
 - DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ESTUDANTIL (11.48)
 - DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA (11.50)
 - DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO (11.53)
 - DIRETORIA DE GOVERNANÇA E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (11.72)
 - DIRETORIA DE GRADUAÇÃO (11.51)
 - DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO (11.52)

Data do Recebimento: * 03/11/2022 ?

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência: * DOCUMENTO ORIGINAL

Arquivo Digital: Carta Convite.pdf Remover Arquivo

Número de Folhas: * 2

Caso o arquivo seja informado, será necessário informar pelo menos um **Assinante do Documento**.

Adicionar Documento

2.8. Na parte debaixo da tela, selecione o documento inserido e clique em “Adicionar Assinante” >> “Minha Assinatura” >> “Assinar”:

DOCUMENTOS DO PROCESSO

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Assinar Adicionar Assinante

	#	Documento	Assinantes
☒	1	CARTA CONVITE Natureza: OSTENSIVO	---

Finalizar Cancelar



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

- 2.9. Será aberta uma nova janela. Clique em “Adicionar Função” >> Selecione a sua Função >> Insira sua senha do SIG >> Clique em “Confirmar”.
- 2.10. Após assinar o documento, clique em “Finalizar”.
- 2.11. Será aberta uma janela com o resumo do processo. Clique em “Visualizar Processo”:

• Documentos adicionados ao processo com sucesso

• Este é o ambiente de treinamento do SIG. As informações cadastradas aqui não refletem no ambiente de produção do SIG e, a qualquer momento, podem ser apagadas.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: [REDACTED]

Origem do Processo: Interno

Usuário de Autuação: JAMILE CAMARGOS DE OLIVEIRA

Data de Cadastro: 03/11/2022

Tipo do Processo: PROJETO DE EXTENSÃO

Assunto Detalhado: REGISTRO DE AÇÃO DE EXTENSÃO DE NATUREZA ESPECIAL

Natureza do processo: OSTENSIVO

Unidade de Origem: COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO (11.53.02)

Observação: ---

Situação: ABERTO

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação	
1	CARTA CONVITE	03/11/2022	COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO (11.53.02)	OSTENSIVO	ATIVO	

Adicionar Novos Documentos em Lote
Adicionar Novos Documentos

Movimentar o Processo

Visualizar Processo

Arquivar Processo

Mover Processo Para Pasta

- 2.12. Será aberta a visão geral do processo. Clique nos “Três Tracinhos” à direita da tela >> Clique em “Adicionar Documentos” >> “Adicionar Novos Documentos em Lote” ou “Adicionar Novo Documento”:

PROCESSO [REDACTED]
PROJETO DE EXTENSÃO

Dados Gerais

Protocolo: [REDACTED]

Origem do Processo: Interno

Data de Autuação: 03/11/2022

Usuário de Autuação: JAMILE CAMARGOS DE OLIVEIRA

Tipo do Processo: PROJETO DE EXTENSÃO

Assunto Detalhado: REGISTRO DE AÇÃO DE EXTENSÃO DE NATUREZA ESPECIAL

Natureza do Processo: OSTENSIVO

Unidade de Origem: COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO (11.53.02)

Data de Cadastro: 03/11/2022

Observação: ---

Situação: ABERTO

Última Movimentação Realizada

Nenhuma Movimentação Encontrada

Interessados

Nome	Tipo	Identificador	E-mail
JAMILE CAMARGOS DE OLIVEIRA	Servidor	[REDACTED]	jamile@cefetmg.br

Processo 23062.94585/2022-90

Processo Detalhado
 Cadastros/Visualizar Anotações/231/245es
 Alterar Processo
 Adicionar Documento
 Adicionar Novo Documento
 Adicionar Novos Documentos em Lote
 Adicionar Novo Documento a Partir de Modelo
 Cancelar Processo
 Abrir Processo
 Enviar Processo



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

Ponto de atenção!

É possível adicionar **um documento** tanto na função “Adicionar Novos Documentos em Lote” ou “Adicionar Novo Documento”. Como a função “Adicionar Novo Documento” foi explicada no item 2.6, vamos explicar a seguir como adicionar um documento usando a função “Adicionar Novos Documentos em Lote” (é possível adicionar de **1 a 10 documentos**).

2.13. Neste momento, deve ser anexado o “Plano de Trabalho Simplificado”, que deve ser preenchido previamente com os dados da ação de extensão de natureza especial. Este documento está disponível na página “Documentos”, localizada no menu “Desenvolvimento Comunitário” do site da DEDC.

Para anexá-lo ao processo, preencha os campos da seguinte forma:

- a) **Quantidade de Documentos:** 1
- b) **Tipo de Documento:** Busque pelo nome “Plano de Trabalho”;
- c) Confira os campos que serão preenchidos automaticamente;
- d) **Arquivo Digital:** Procure o documento do “Plano de Trabalho Simplificado” a ser anexado.

2.14. Clique em “Adicionar Documentos”.

2.15. Na parte debaixo da tela, similarmente ao explicado no item 2.8, selecione o documento adicionado ao processo e clique em “Adicionar Assinante” >> “Minha Assinatura” >> “Assinar”.

2.16. Será aberta uma nova janela. Clique em “Adicionar Função” >> Selecione a sua Função >> Insira sua senha do SIG >> Clique em “Confirmar”.

2.17. Após assinar o documento, clique em “Finalizar”.

2.18. Será aberta uma janela com o resumo do processo. Confira as informações e depois clique em “Adicionar Novos Documentos em lote” ou “Adicionar Novos Documentos”:

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 2 [REDACTED]
Origem do Processo: Interno
Usuário de Autuação: JAMILE CAMARGOS DE OLIVEIRA
Data de Cadastro: 03/11/2022
Tipo do Processo: PROJETO DE EXTENSÃO
Assunto Detalhado: REGISTRO DE AÇÃO DE EXTENSÃO DE NATUREZA ESPECIAL
Natureza do processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO (11.53.02)
Observação: ---
Situação: ABERTO

[Visualizar Documento](#) [Visualizar Informações Gerais](#)

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação	
1	CARTA CONVITE	03/11/2022	COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO (11.53.02)	OSTENSIVO	ATIVO	
2	DECLARAÇÃO DE PERCEPÇÃO DE RENDIMENTO MENSAL	03/11/2022	COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO (11.53.02)	OSTENSIVO	ATIVO	

[Adicionar Novos Documentos em Lote](#) [Adicionar Novos Documentos](#) [Movimentar o Processo](#) [Visualizar Processo](#) [Arquivar Processo](#) [Mover Processo Para Pasta](#)



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

Ponto de atenção!

É possível adicionar **um documento** tanto na função “Adicionar Novos Documentos em Lote” ou “Adicionar Novo Documento”. A explicação abaixo utilizou a função “Adicionar Novos Documentos em Lote”.

2.19. Neste momento, se a ação for remunerada, deve ser anexada a “Declaração de Percepção de Rendimento Mensal Inferior ao Teto Constitucional”. Para isso, preencha os campos da seguinte forma:

- e) **Quantidade de Documentos:** 1
- f) **Tipo de Documento:** Busque pelo nome “Declaração de Percepção de Rendimento Mensal”;
- g) Confira os campos que serão preenchidos automaticamente;
- h) **Arquivo Digital:** Procure o documento da “Declaração de Percepção de Rendimento Mensal Inferior ao Teto Constitucional” a ser anexado.

Ponto de atenção!

Se a ação não for remunerada, pule para o passo 2.25.

2.20. Clique em “Adicionar Documentos”:

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Número do Processo: 23062.045865/2022-90
Tipo do Processo: PROJETO DE EXTENSÃO
Assunto Detalhado: REGISTRO DE AÇÃO DE EXTENSÃO DE NATUREZA ESPECIAL
Natureza do processo: OSTENSIVO
Observação: ---

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Quantidade de Documentos: 1

Ordem	Tipo do Documento	Data do Documento	Data do Recebimento	Tipo de Conferência	Nº de Folhas	Natureza
2	DECLARAÇÃO DE PERCEPÇÃO DE	03/11/2022	03/11/2022	CÓPIA SIMPLES	2	OSTENSIVO

Arquivo Digital: Declaração.pdf Remover Arquivo

Adicionar Documento(s)

Ponto de atenção!

Caso a “Declaração de Percepção de Rendimento Mensal Inferior ao Teto Constitucional” não tenha sido gerada previamente como explicado no item 1.3, é possível cadastrá-la dentro do processo. Para isso, clique nos “Três Tracinhos” à direita da tela >> Clique em “Adicionar Documentos” >> “Adicionar Novo Documento”. Os próximos passos são similares ao explicado no guia “Declaração de Percepção de Rendimento Mensal Inferior ao Teto Constitucional”, disponível na página “Documentos”, localizada no menu “Desenvolvimento Comunitário” do [site da DEDC](#).

2.21. Na parte debaixo da tela, similarmente ao explicado no item 2.8, selecione o documento adicionado ao processo e clique em “Adicionar Assinante” >> “Minha Assinatura” >> “Assinar”.



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

2.22. Será aberta uma nova janela. Clique em “Adicionar Função” >> Selecione a sua Função >> Insira sua senha do SIG >> Clique em “Confirmar”.

2.23. Após assinar o documento, clique em “Finalizar”.

2.24. Será aberta uma janela com o resumo do processo. Confira as informações e depois clique em “Adicionar Novos Documentos”:

2.25. Será aberta uma nova janela, na qual, deve-se preencher os campos da seguinte forma:

- a) **Tipo de Documento:** Busque pelo nome “Despacho Informativo”;
- b) **Natureza do Documento:** Selecione “Ostensivo”;
- c) **Forma do Documento:** Selecione “Escrever Documento”.

Elabore o Despacho Informativo que precisa conter as seguintes informações:

- a) Objeto da ação de extensão;
- b) Carga horária a ser dedicada pelo servidor;
- c) Período de realização da ação de extensão;
- d) Valor total a ser pago ao servidor, caso a ação for remunerada.

Ponto de atenção!

Sugere-se que o valor pago ao servidor não ultrapasse o teto estabelecido pela Resolução CD-034/22 e disposto na Tabela de valor máximo por hora trabalhada, em consonância com o disposto no parágrafo segundo do art. 7 do Decreto Nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010.



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

- 2.26. Finalize o “Despacho Informativo” clicando em “Adicionar Documentos”.
- 2.27. Na parte debaixo da tela, similarmente ao explicado no item 2.8, selecione o documento a ser assinado e clique em “Adicionar Assinante” >> “Minha Assinatura” >> “Assinar”.
- 2.28. Será aberta uma nova janela. Clique em “Adicionar Função” >> Selecione a sua Função >> Insira sua senha do SIG >> Clique em “Confirmar”.
- 2.29. Após assinar o documento, clique em “Finalizar”.
- 2.30. Será aberta uma janela com o resumo do processo. Confira os dados e clique em “Movimentar Processo”.
- 2.31. Será aberta uma nova janela. Informe como “Unidade de Destino” a Coordenação de Desenvolvimento Comunitário (11.53.02) e clique no botão “Enviar”:

- 2.32. Compete à Coordenação de Desenvolvimento Comunitário aprovar ou reprovar o registro da ação, de acordo com os seguintes critérios (Art. 11, § 2º da Portaria GDG-008/2023):

- I - Aderência da proposta à política institucional de extensão;
- II - Relevâncias acadêmica e social da proposta;
- III - Exequibilidade da proposta;
- IV - Capacidade de desenvolvimento da proposta pelo seu executor.



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

**Ponto de
atenção!**

A CDCO poderá recorrer a pareceristas *ad hoc* para a avaliação da proposta de ação de extensão de natureza especial, sendo que, neste caso, o prazo para deliberação sobre sua aprovação ou reprovação será de no máximo 10 (dez) dias úteis.

Salienta-se que é **VEDADA** a execução de ação de extensão de natureza especial junto à entidade interessada que esteja em situação de irregularidade fiscal, trabalhista e de idoneidade.

2.33. Se aprovada, a portaria será anexada ao processo, o qual é devolvido ao servidor para guarda e acompanhamento.

2.34. Encerrada a ação de extensão de natureza especial, seu executor deverá, no prazo máximo de 30 (trinta dias):

I - Anexar ao processo eletrônico o “Relatório Final Simplificado da Ação” disponível na página “Documentos”, localizada no menu “Desenvolvimento Comunitário” do site da DEDC.

II - Emitir a Guia de Recolhimento da União (GRU) e realizar o pagamento do valor de ressarcimento institucional de que trata o § 1º do art. 24 da Resolução CD-21/22, de 11 de agosto de 2022, anexando ao processo eletrônico correspondente a guia e o comprovante de pagamento. Assim, os campos devem ser preenchidos da seguinte forma:

- a) **Unidade Organizacional:** Selecione “Colegiado da Diretoria”;
- b) **Tipo do Pagamento:** Selecione o código “421 - Ações de Extensão de Natureza Especial - Ressarcimento Institucional”;
- c) **Valor:** Informe o valor correspondente a 10% do valor total recebido pelo coordenador da ação de extensão de natureza especial;
- d) **Data de Vencimento:** Informe a data correspondente aos 30 dias após o encerramento da ação de extensão de natureza especial, ou seja, se a ação está prevista para encerrar no dia 01/04/2023, a data de vencimento será 01/05/2023, por exemplo.
- e) **Justificativa:** Informe a seguinte justificativa: “Valor relativo ao ressarcimento institucional (inciso II, parágrafo quinto, art. 11 da Portaria Normativa GDG-8, de 07/07/2023)”;
- f) **Tipo do contribuinte:** Selecione “Pessoa Física”;
- g) **CPF do contribuinte:** Informe o CPF do coordenador da ação de extensão de natureza especial;
- h) **Nome completo do contribuinte:** Informe o nome completo do coordenador da ação de extensão de natureza especial;
- i) **CEP; Nome do Logradouro; Número; Complemento; Bairro; Estado e Município:** Informe o endereço do coordenador da ação de extensão de natureza especial.

**Ponto de
atenção!**

Qualquer dúvida sobre a emissão de GRU, fineza entrar em contato com a Divisão de Contabilidade.

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



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