



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).	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); 3.4 Estatuto Social e cópia autenticada do CPF e da CI do representante legal do(s) partícipe(s) externo(s), bem como do ato que o investe de tal poder; 3.5 Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e a Dívida Ativa da União http://www.receita.fazenda.gov.br/Certidoes/PessoaJuridica.htm , Consulta Regularidade do Empregador perante o FGTS https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp , Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas http://www.tst.jus.br/certidao ; 3.6 Plano de Trabalho; 3.7 Plano de Ensino (em caso de curso); 3.8 Planilha Financeira (quando atividade remunerada ou com aquisição de bens); 3.9 Declaração para participação em atividade de extensão ; 3.10 Declaração de ganho inferior ao teto do Poder Executivo (se atividade remunerada); 3.11 Declaração para uso da infraestrutura (quando for o caso); 3.12 Anexos (se houver).	Coordenador
4. Após aprovação pelo Colegiado de primeira instância, encaminhar o processo, por memorando , para a aprovação / registro na DEDC / CEx.	Colegiado(s)
5. Formalizar convite à FCM para apoio à Atividade de Extensão (quando couber).	DEDC
6. Análise e aprovação da atividade pelo CEx / registro na DEDC.	DEDC
7. Preparar a minuta do instrumento jurídico para a apreciação dos partícipes e posterior encaminhamento à PROJUR para chancela.	DPG (SCCONT)
8. Fazer publicar Dispensa de Licitação.	DPG (SCCONT)
9. Elaborar o termo jurídico definitivo e colher as assinaturas, inclusive no plano de trabalho e na planilha financeira e publicar extrato do instrumento jurídico assinado.	DPG (SCCONT)
10. Executar a Atividade de Extensão: a) solicitar à FCM abertura de conta bancária específica para o projeto bem como seu encerramento ao término da Atividade de Extensão (cassio@fundacaocefetminas.org.br); b) solicitar ao CEFET-MG repasso de recursos para a FCM ; c) solicitar ao CEFET-MG 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 (sistema conveniar em www.fundacaocefetminas.org.br).	Coordenador
11. Prestar contas (parcial e final), através de Relatório de Cumprimento de Objeto e relatórios apresentados pela FCM (quando de sua participação).	Coordenador
12. Aprovar as contas / execução da atividade.	DPG / CEx