



PROCEDIMENTO PADRÃO

Título: APROVAR PROPOSTA DE AÇÃO DE EXTENSÃO (FLUXO CONTÍNUO OU POR EDITAIS DE FOMENTO)

UG Emitente: Diretoria de Extensão e Desenvolvimento Comunitário (DEDC)

Elaborador: Jamile C de Oliveira (Assistente Administração)
Revisor: Ulisses Cotta Cavalca (Diretor Adjunto DEDC)

Aprovador: Patterson Patrício de Souza (Diretor DEDC)

Número (ID SIP)	Natureza	PCD	Versão	Data	Próxima Revisão	Página
PP-115	Comum	310	1.0	23/01/2024	23/01/2025	1/25

1 OBJETIVO

O PP-115 (Aprovar proposta de ação de extensão) tem como objetivo principal demonstrar como ocorre a avaliação e a aprovação de propostas de ações de extensão, que são aquelas que promovem o diálogo entre o CEFET-MG e os diferentes setores da sociedade com objetivo comum de propiciar o desenvolvimento humano, social e tecnológico, conforme definido no art. 2º da Resolução CD-021/22, que consolidou o Regulamento das ações de extensão do CEFET-MG.

Salienta-se que a extensão no CEFET-MG é promovida por meio das seguintes ações: Programa de Extensão; Projeto de Extensão; Curso de Extensão; Evento de Extensão e Prestação de Serviços. Contudo, não fazem parte do escopo deste processo de trabalho, as seguintes propostas:

- Propostas de cursos de extensão do tipo “Pós-Graduação *Lato Sensu*”, que devem observar o Regulamento Geral do Programa de Pós-Graduação *Lato Sensu* do CEFET-MG (Resolução CD-071/18);
- Propostas de ação de extensão institucionais demandadas pela Diretoria Geral ou pelas Diretorias Especializadas cujas tramitações ocorrerão sob a forma de processos eletrônicos autuados no âmbito do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC);
- Propostas de ação de extensão de natureza especial cuja tramitação ocorrerá sob a forma de processo eletrônico autuado no âmbito do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

- Chefe do setor de lotação do coordenador da proposta de ação de extensão (CCP)
- Chefe do setor de lotação do servidor integrante de equipe proponente de ação de extensão (CSI)
- Comissão de avaliação do setor de lotação do coordenador da proposta de ação de extensão (CAV)
- Coordenação de Convênios, Contratos e Prestação de Contas (CCONT)
- Coordenação de Desenvolvimento Comunitário (CDCO)
- Coordenação de Inovação e Empreendedorismo (CIE)
- Coordenador da proposta de ação de extensão (CPA)
- Diretoria de Extensão e Desenvolvimento Comunitário (DEDC)
- Divisão de Contabilidade (DICONTE)
- Fundação CEFETMINAS (FCM)

- Parecerista da Comissão de Extensão e/ou da Comissão *ad hoc* (PAR)
- Presidente da Comissão de Extensão (PRC)

3 CONTEÚDO GERAL

As subseções a seguir visam apresentar uma introdução sobre o tema em foco nesse documento, termos-chave associados, os participantes em sua elaboração, símbolos, siglas e abreviaturas aplicáveis, as definições e conceitos básicos pertinentes ao assunto, bem como as referências legais e demais normas cabíveis.

3.1 INTRODUÇÃO

A Diretoria de Extensão e Desenvolvimento Comunitário (DEDC) é um órgão integrante da administração central do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais (CEFET-MG), responsável por promover a articulação entre o ensino, a pesquisa e as demandas da sociedade, em um exercício de contribuição mútua.

A DEDC é responsável por estabelecer relações sociais e culturais com diferentes segmentos da sociedade, compondo uma parte da grande tarefa educativa confiada ao Centro, a partir do processo formativo integral dos estudantes. No diálogo com a comunidade, busca subsídios que lhe permitam dar respostas permanentes às suas demandas e anseios, reiterando o compromisso social da instituição, como forma de inserção nas ações de promoção e garantia dos valores democráticos de igualdade, desenvolvimento social e inclusão.

Para tanto, a Extensão no CEFET-MG coordena e fomenta ações de extensão e desenvolvimento comunitário, arte e cultura, desenvolvimento profissional e de carreiras para estudantes e egressos, empreendedorismo e inovação tecnológica, considerando sempre o compromisso social do Centro enquanto instituição pública empenhada na ação reflexiva de questões que envolvem a maioria da população.

Uma etapa importante deste processo conduzido pela Extensão do CEFET-MG diz respeito à avaliação de propostas de ação de extensão, que podem ser selecionadas por meio de editais ou continuamente recebidas pela DEDC à medida que as necessidades e oportunidades surgem.

Assim, considerando a necessidade de modernização e maior eficiência do serviço público, este procedimento-padrão foi elaborado visando padronizar, organizar e orientar o processo de trabalho das equipes e atores envolvidos na avaliação das propostas de ação de extensão submetidas à DEDC, sejam elas referentes a programas, projetos, cursos, eventos ou prestações de serviço.

3.2 TERMOS-CHAVE

Projeto de Extensão; Programa de Extensão; Prestação de Serviços; Curso de Extensão; Evento de Extensão.

3.3 PARTICIPANTES NA ELABORAÇÃO

Jamile Camargos de Oliveira (CDCO)

3.4 PARTICIPANTES NA REVISÃO

Lucas Mello de Souza (CDCO); Ulisses Cotta Cavalca (DEDC)

3.5 PARTICIPANTES NA APROVAÇÃO

Patterson Patrício de Souza (DEDC)

3.6 SÍMBOLOS/SIGLAS/ABREVIATURAS

CAV – Comissão de avaliação do setor de lotação do coordenador da proposta de ação de extensão
CCONT – Coordenação de Convênios, Contratos e Prestação de Contas
CCP – Chefe do setor de lotação do coordenador da proposta de ação de extensão
CDCO – Coordenação de Desenvolvimento Comunitário
CIE – Coordenação de Inovação e Empreendedorismo
CPA – Coordenador da proposta de ação de extensão
CSI – Chefe do setor de lotação do servidor integrante de equipe proponente de ação de extensão
DEDC – Diretoria de Extensão e Desenvolvimento Comunitário
DICONTE – Divisão de Contabilidade
FCM – Fundação CEFETMINAS
GRU – Guia de Recolhimento da União
PAR – Parecerista da Comissão de Extensão e/ou da Comissão *ad hoc* (PAR)
PD&I – Projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação
PRC – Presidente da Comissão de Extensão
SIGAA – Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
TCA – Termo de Concessão e Aceitação de Auxílio

3.7 DEFINIÇÕES/CONCEITOS BÁSICOS

Para efeito do presente documento, aplicam-se as seguintes definições e conceitos:

Curso de extensão: constitui uma ação pedagógica de caráter teórico e/ou prático, com participação de forma presencial, semipresencial ou a distância, com planejamento, organização, critérios de avaliação definidos e com prazo determinado, podendo ser isolado ou vinculado a um programa de extensão.

Evento de extensão: consiste em ação que implica na apresentação, disseminação e/ou exibição pública, livre ou com público específico do conhecimento ou produto cultural, artístico, esportivo, científico ou tecnológico desenvolvido, conservado ou reconhecido pela instituição, com prazo determinado, podendo ser isolado ou vinculado a um programa de extensão.

Parecerista da Comissão de Extensão: O parecerista da Comissão de Extensão tem a função de avaliar as ações de extensão das diversas áreas do conhecimento.

Parecerista da Ad Hoc: O parecerista *Ad Hoc* tem a função de auxiliar na avaliação das ações de extensão das diversas áreas do conhecimento, sendo que coordenadores de propostas que foram contempladas com recursos provenientes de Editais de Fomento da DEDC comporão a listagem de avaliadores *ad hoc*.

PD&I: Projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação.

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.

Programa de extensão: constitui um conjunto articulado de projetos e outras ações de extensão, tais como, cursos, eventos e prestação de serviços, tendo caráter orgânico-institucional e interdisciplinar, clareza de diretrizes e orientação para um objetivo comum, sendo executado a médio e longo prazo.

Projeto de extensão: constitui um conjunto de atividades de caráter educativo, social, cultural, científico ou tecnológico, tais como as ações no âmbito de um projeto de pesquisa, desenvolvimento e inovação (PD&I), com objetivo específico e prazo determinado, podendo ser isolado ou vinculado a um programa de extensão.

3.8 REFERÊNCIAS/NORMAS APLICÁVEIS

Resolução CEPE-4/22, de 10/06/2022 (Aprova o Regulamento da Participação Discente na Organização e Execução de Ações de Extensão do CEFET-MG);

Resolução CD-015/20, de 30/06/2020 (Regulamenta a concessão de bolsas de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional e estímulo à inovação pelo CEFET-MG e por Fundação de Apoio);

Resolução CD-018/22, de 10/08/2022 (Consolida a Política de Inovação do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais - CEFET-MG);

Resolução CD-021/22, de 11/08/2022 (Consolida o Regulamento das ações de extensão do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais);

Resolução CD-034/22, de 23/12/2022 (Dispõe sobre os parâmetros e diretrizes para fixação dos valores referenciais de bolsas de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional e estímulo à inovação e dá outras providências);

Portaria Normativa GDG-011/23, de 17/05/2023 (Fixa os valores de bolsas de ensino, pesquisa e extensão concedidas a discentes, no âmbito do CEFET-MG, e dá outras providências).

Portaria Normativa GDG-008/23, de 07/07/2023 (Estabelece os procedimentos para proposição, avaliação e encerramento de ações de extensão no CEFET-MG).

4 CONTEÚDO ESPECÍFICO

As subseções a seguir visam apresentar o detalhamento da atividade, os pré-requisitos exigidos para sua consecução, os recursos necessários para sua execução, os cuidados especiais aplicáveis, as metas definidas para eventos específicos componentes da atividade, os indicadores a serem acompanhados (itens de controle e de verificação), bem como as ações previstas para corrigir eventuais desvios pertinente ao assunto.

4.1 COMO O PROCESSO É INICIADO

A atividade tratada neste PP é iniciada com a submissão de uma Proposta de Ação de Extensão, por seu coordenador, em tela específica para este fim no Módulo Extensão do SIGAA, contendo os documentos descritos na etapa 1.

4.2 DETALHAMENTO DA ATIVIDADE

A finalidade dessa subseção é apresentar os principais passos (etapas) a serem executados para a obtenção do resultado “**Aprovar proposta de Ação de Extensão (Fluxo Contínuo ou por Editais de Fomento)**”.

As etapas abaixo estão numeradas de forma crescente. Entretanto, para compreensão da sequência de execução e dos caminhos alternativos existentes no processo de trabalho é imprescindível o uso do diagrama de fluxo da atividade. Para tanto, consulte o arquivo com a representação gráfica disponível na respectiva página deste procedimento no repositório MaPA – mapa.cefetmg.br

Etapa	Ação
1	Submeter proposta de ação de extensão no SIGAA
Executor	Coordenador da proposta de ação de extensão (CPA)
Documento(s) Aplicável(is)	<p>a. Termo de Anuência para Uso de Recursos Institucionais, quando a proposta demandar a utilização de infraestrutura institucional;</p> <p>b. Declaração de percepção de rendimento mensal inferior ao teto constitucional, para cada servidor integrante da equipe executora que for remunerado na ação de extensão.</p> <p>c. Termo de anuência para colaborador voluntário externo ao CEFET-MG, quando houver a participação na equipe executora da ação de extensão de um colaborador voluntário que não possui vínculo formal e em vigor com o CEFET-MG.</p> <p>d. Termo de anuência para colaborador remunerado externo ao CEFET-MG, quando houver a participação na equipe executora da ação de extensão de um colaborador remunerado que não possui vínculo formal e em vigor com o CEFET-MG.</p> <p>e. Termo de Compromisso de Discentes Bolsistas, quando houver a participação na equipe executora da ação de extensão de um discente bolsista.</p> <p>f. Termo de Compromisso de Discentes Voluntários, quando houver a participação na equipe executora da ação de extensão de um discente voluntário.</p> <p>g. Planilha Financeira, quando a ação de extensão envolver a captação de recursos financeiros externos.</p> <p>h. Justificativa para definição de percentuais de cotitularidade de propriedade intelectual, se houver expectativa de proteção intelectual.</p> <p>i. Se houver a participação de parceiro externo na ação de extensão, deve-se anexar à proposta os seguintes documentos para cada partícipe envolvido:</p> <ul style="list-style-type: none">• Carta convite ou de manifestação de interesse em participação;• Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);• Ato constitutivo e suas alterações devidamente registrados no órgão competente (Junta Comercial ou Registro Civil das Pessoas Jurídicas);• 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);• Cópias do RG e CPF do(s) representante(s) legal(is);• Comprovante de Residência do(s) representante(s) legal(is), se for acordo de parceria para PD&I ou Prestação de Serviço Técnico Especializado em atividades voltadas à inovação;

- Declaração de inexistência de conflito de interesse, se for acordo de parceria para PD&I;
- Comprovante de endereço do local de funcionamento do parceiro, se for acordo de parceria para PD&I.

Orientações quanto às operações no SIGAA

- Um arquivo PDF com os documentos cadastrados no SIPAC/Protocolo deverá ser anexado à proposta de ação de extensão submetida no SIGAA.
- A submissão da proposta de ação de extensão é realizada no SIGAA, por meio dos menus “Extensão” >> “Ações de Extensão” >> “Submissões de Propostas” >> “Submeter Proposta”.
- Propostas de ação de extensão do tipo “**Prestação de Serviço**” devem ser submetidas como “Projeto” e incluírem o identificador **[PS]** antes do título.
- Propostas de ação de extensão do tipo “**Pesquisa, Desenvolvimento & Inovação**” devem ser submetidas como “Projeto” e incluírem o identificador **[PD&I]** antes do título.
- Propostas de ação de extensão voltadas à **integralização curricular** devem incluir o identificador **[AEX]** ou **[PEX]** antes do título.

Orientações quanto às operações no SIPAC

- Para **CADASTRO** dos documentos no SIPAC/Protocolo, utilize a Aba Documentos e:
 - Em Tipo de Documento, escolher TERMO DE ANUÊNCIA PARA USO DE RECURSOS INSTITUCIONAIS. Em Forma de Documentos, escolha carregar modelo. Adicionar como assinante: Gestor(a) do setor responsável pela administração de tais recursos.
 - Em Tipo de Documento, escolher DECLARAÇÃO DE PERCEPÇÃO DE RENDIMENTO MENSAL. Em Forma de Documentos, escolha carregar modelo. Adicionar como assinante: Servidor integrante da equipe executora, quando se tratar de ação remunerada.
 - Em Tipo de Documento, escolher TERMO DE COMPROMISSO DO DISCENTE BOLSISTA (AÇÃO DE EXTENSÃO). Em Forma de Documentos, escolha carregar modelo. Adicionar como assinante: Discente bolsista e Coordenador da ação de extensão
 - Em Tipo de Documento, escolher TERMO DE COMPROMISSO DO DISCENTE VOLUNTÁRIO (AÇÃO DE EXTENSÃO). Em Forma de Documentos, escolha carregar modelo. Adicionar como assinante: Discente voluntário e Coordenador da ação de extensão
- Os documentos cadastrados no SIPAC devem ser baixados no formato PDF e anexados à proposta de ação de extensão no SIGAA.

Etapa	Ação
2	Analisar participação de integrante da equipe proponente
Executor	
Chefe do setor de lotação do servidor integrante de equipe proponente de ação de extensão (CSI)	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Na avaliação devem ser observados os seguintes critérios: disponibilidade de carga horária, qualificação ou comprovada habilidade na área da proposta e as eventuais limitações inerentes ao cargo do servidor. 2. O prazo para avaliar a participação do servidor na ação de extensão é de 3 (três) dias úteis, a partir do recebimento da proposta no SIGAA. 3. O chefe de setor de lotação pode autorizar ou não a participação de seus servidores na ação de extensão, preenchendo o campo específico para justificativa no SIGAA. 	
Orientações quanto às operações no SIGAA	
i. Em Módulo Extensão do SIGAA, localize: "Extensão" >> "Autorizações" >> "Autorizar Ações de Extensão".	

Etapa	Ação
3	Constituir comissão setorial para avaliação da proposta
Executor	
Chefe do setor de lotação do coordenador da proposta de ação de extensão (CCP)	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> a. Portaria de constituição da Comissão de Avaliação b. Proposta da ação de extensão 	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. A constituição da Comissão de Avaliação de mérito da proposta é obrigatória, conforme o § 3º do art. 3º da Portaria GDG-008/23. 2. O prazo para constituição da Comissão de Avaliação é de 2 (dois) dias úteis, a partir do recebimento da proposta no SIGAA. 3. A Comissão de Avaliação deve ser composta por 3 (três) servidores efetivos com formação e atuação em áreas correlatas à ação de extensão, e que NÃO sejam membros integrantes da equipe da ação de extensão a ser avaliada. 4. O número da portaria de constituição da Comissão deverá ser mencionado no parecer conclusivo do chefe do setor de lotação do coordenador. 	
Orientações quanto às operações no SIGAA	
<ol style="list-style-type: none"> i. Exarada a Portaria (SIPAC/Protocolo), o chefe do setor de lotação do coordenador deve distribuir a proposta da ação de extensão para os membros da comissão no SIGAA, a fim de que façam a análise de mérito da proposta. ii. Em Módulo Extensão do SIGAA: <ol style="list-style-type: none"> a. Acesse "Extensão" >> "Autorizações" >> "Autorizar Ações de Extensão"; b. Localize a ação de extensão a ser analisada e clique no botão "Visualizar Proposta"; c. Exporte o conteúdo da proposta da ação e seus anexos para o formato PDF; d. Encaminhe a proposta e seus anexos aos membros da comissão de avaliação. 	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<ol style="list-style-type: none"> i. Para cadastro da Portaria de constituição da Comissão de Avaliação no SIPAC/Protocolo, utilize a Aba Documentos e: <ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de Documento, escolher PORTARIA ADMINISTRATIVA. Em Assunto Detalhado, informar: Designação da Comissão de Avaliação da ação de extensão "XXXXXX". Adicionar como assinante: O chefe do setor de lotação do coordenador da proposta de ação de extensão. 	

Etapa	Ação
4	Emitir parecer sobre a proposta
Executor	
Comissão de avaliação do setor de lotação do coordenador da proposta de ação de extensão (CAV)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Parecer conclusivo sobre análise de mérito da proposta de ação de extensão.	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. A análise de mérito da proposta de ação de extensão deve ser realizada pela Comissão de Avaliação em até 5 (cinco) dias úteis, quando deverá ser emitido um parecer conclusivo consoante com os critérios dispostos no art. 14 da Resolução CD-021/22. 2. Recomenda-se que, após o cadastro do parecer no SIPAC/Protocolo, o chefe do setor de lotação do coordenador da proposta da ação de extensão seja comunicado sobre o envio do documento à sua UG. 	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<ol style="list-style-type: none"> i. Para cadastro do Parecer conclusivo sobre a proposta, utilize a Aba Documentos e: <ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de Documento, escolher PARECER DA COMISSÃO (AÇÃO DE EXTENSÃO). Em Assunto Detalhado, informar: Parecer da Comissão de Avaliação da ação de extensão "XXXXXXX". Em Forma de Documentos, escolha "Carregar modelo". Em Assinantes, incluir TODOS os membros da Comissão. 	

Etapa	Ação
5	Deliberar sobre o mérito da proposta e participação dos membros da equipe
Executor	
Chefe do setor de lotação do coordenador da proposta de ação de extensão (CCP)	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Esta etapa deve ser realizada no Módulo Extensão do SIGAA. 2. A análise da participação do membro integrante da equipe deve ser realizada conjuntamente à análise do mérito da proposta de ação de extensão. 3. O chefe do setor de lotação do coordenador deve, em campo específico no SIGAA, aprovar ou reprovar a execução da ação de extensão proposta. Para isso, deve considerar o parecer conclusivo da Comissão de Avaliação cadastrado no SIPAC/Protocolo. 4. Na avaliação da participação dos servidores devem ser observados os seguintes critérios: disponibilidade de carga horária, qualificação ou comprovada habilidade na área da proposta e as eventuais limitações inerentes ao cargo do servidor. 5. O prazo para realizar a atividade é de 3 (três) dias úteis após o recebimento, no SIPAC, do parecer conclusivo emitido pela Comissão de Avaliação. 	
Orientações quanto às operações no SIGAA	
i. Em Módulo Extensão do SIGAA, localize: "Extensão" >> "Autorizações" >> "Autorizar Ações de Extensão".	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<ol style="list-style-type: none"> i. Localizar o PARECER DA COMISSÃO (AÇÃO DE EXTENSÃO) e arquivá-lo na UG, após deliberação do mérito: <ul style="list-style-type: none"> • Conforme a Portaria Interministerial MPOG/MJ nº 1.677/2015, o arquivamento de documento(s) avulso(s) ou processo(s) ocorrerá diante das seguintes condições: <ol style="list-style-type: none"> a. Por deferimento ou indeferimento do pleito; b. Pela expressa desistência ou renúncia do interessado; ou c. Por decisão motivada de autoridade competente. 	

Etapa	Ação
6	Monitorar tramitação da proposta
Executor	
Coordenador da proposta de ação de extensão (CPA)	
Observações/Recomendações	
1. Somente após a aprovação do mérito da proposta de ação de extensão pelo setor de lotação do coordenador da proposta e a aprovação da participação de todos os membros pelos respectivos chefe(s) do(s) setor(es) de lotação deles, é que a proposta será enviada para análise em 2ª instância (DEDC).	
Orientações quanto às operações no SIGAA	
i. Em Módulo Extensão do SIGAA, localize: "Extensão >> Ações de Extensão >> Gerenciar Ações >> Listar Minhas Ações >> Visualizar Menu >> Visualizar".	

Etapa	Ação
7	Distribuir proposta para análise entre integrantes da Comissão de Extensão ou Comissão <i>Ad Hoc</i>
Executor	
Coordenação de Desenvolvimento Comunitário (CDCO)	
Observações/Recomendações	
1. As propostas de ações de extensão podem ser analisadas por integrantes da Comissão de Extensão ou Comissão <i>Ad Hoc</i> . Cabe à CDCO definir qual comissão fará a análise, tendo em vista o objeto da proposta.	
Orientações quanto às operações no SIGAA	
i. Em Módulo Extensão do SIGAA, localize: "Avaliação" >> "Avaliação" >> "Distribuir".	

Etapa	Ação
8	Analisar proposta
Executor	
Parecerista (PAR)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Plano de Trabalho da proposta de ação de extensão disponível no SIGAA.	
Observações/Recomendações	
1. Esta atividade deve ser realizada no Módulo Extensão do SIGAA.	
2. O parecerista poderá pertencer à Comissão de extensão ou à Comissão <i>Ad Hoc</i> .	
3. Se a proposta for de fluxo contínuo, os pareceristas devem analisá-la conforme orientado em material (guias) disponíveis no site da DEDC.	
4. Se a proposta tiver sido submetida a um edital de fomento, os pareceristas devem analisá-la conforme as orientações contidas nos editais.	
Orientações quanto às operações no SIGAA	
i. Para acessar o Plano de Trabalho da proposta de ação de extensão, deve-se: <ul style="list-style-type: none"> • Se for membro da Comissão de Extensão, acesse os menus "Comissão de Extensão >> Avaliar Propostas – Comissão de Extensão >> Visualizar Projeto"; • Se for membro da Comissão <i>Ad Hoc</i>, acesse os menus "Comissão de Avaliadores Ad Hoc >> Avaliar Propostas – Comissão Ad Hoc >> Visualizar Projeto". 	

Etapa	Ação
9	Emitir parecer
Executor	
Parecerista (PAR)	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Esta atividade deve ser realizada no Módulo Extensão do SIGAA. 2. Cada parecerista da Comissão de Extensão ou da Comissão <i>Ad Hoc</i> deverá emitir seu parecer no sistema. 3. Prazos para conclusão da atividade: <ul style="list-style-type: none"> - Fluxo contínuo: 3 (três) dias úteis; - Editais de Fomento: Conforme cronograma publicado em edital. 	
Orientações quanto às operações no SIGAA	
<ol style="list-style-type: none"> i. Para cadastro do parecer, em Módulo Extensão do SIGAA: <ul style="list-style-type: none"> • Se for membro da Comissão de Extensão, acesse os menus “Comissão de Extensão >> Avaliar Propostas – Comissão de Extensão >> Avaliar”; • Se for membro da Comissão <i>Ad Hoc</i>, acesse os menus “Comissão de Avaliadores Ad Hoc >> Avaliar Propostas – Comissão Ad Hoc >> Avaliar”. 	

Etapa	Ação
10	Monitorar processo avaliativo
Executor	
Coordenação de Desenvolvimento Comunitário (CDCO)	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. A CDCO deve monitorar, no SIGAA, o prazo de cadastro dos pareceres de avaliação das ações de extensão. 2. Caso o prazo não seja cumprido, a CDCO deve entrar em contato com os pareceristas para verificar se a avaliação será realizada. Se o parecerista, por motivo de força maior, não conseguir realizar a avaliação, a CDCO deve indicar um novo parecerista. 	
Orientações quanto às operações no SIGAA	
<ol style="list-style-type: none"> i. Em Módulo Extensão do SIGAA, localize: “Avaliações” >> “Avaliações” >> “Buscar”. 	

Etapa	Ação
11	Analisar proposta e demais pareceres
Executor	
Presidente da Comissão de Extensão (PRC)	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> a. Plano de Trabalho da proposta de ação de extensão disponível no SIGAA. b. Pareceres disponíveis no SIGAA. 	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Esta atividade deve ser realizada no Módulo Extensão do SIGAA. 2. Para realizar esta etapa, o Presidente da Comissão de Extensão deve, após julgar a suficiência de conteúdo da proposta, reunir todos os dados/informações providos pelos diferentes pareceres dos membros da Comissão de Extensão (ou <i>Ad Hoc</i>, conforme o caso). 3. A análise dos pareceres permitirá ao Presidente decidir entre “Favorável à Aprovação”, “Desfavorável à Aprovação” ou, caso se trate de proposta submetida para Fluxo Contínuo, pela solicitação de reedição da proposta (vide etapa 12). 4. Nesse ponto do processo, se: <ul style="list-style-type: none"> • A proposta for para Edital de Fomento, seguir para etapa 13 • A proposta for de Fluxo Contínuo, ir para etapa 24 	
Orientações quanto às operações no SIGAA	
<ol style="list-style-type: none"> i. Caso o Presidente da Comissão de Extensão identifique a necessidade de reedição da proposta submetidas em Fluxo Contínuo, ele deverá fazer a devolução ao Coordenador (CPA) em: “Avaliações” >> “Avaliar Propostas de Extensão” >> “Avaliação Final de Propostas” >> “Todos Aguardando Avaliação” >> “Desfavorável à Aprovação” >> “Devolver para o Coordenador reeditar”. ii. Em caso de reprovação da proposta, incluir justificativa em campo específico para este fim no SIGAA. 	

Etapa	Ação
12	Revisar proposta
Executor	
Coordenador da proposta de ação de extensão (CPA)	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> a. Plano de Trabalho da proposta de ação de extensão disponível no SIGAA. b. Pareceres disponíveis no SIGAA. 	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Esta atividade deve ser realizada no Módulo Extensão do SIGAA. 2. Apenas propostas submetidas em Fluxo Contínuo podem ser reeditadas pelo proponente. 3. O coordenador deve reeditar o Plano de Trabalho conforme as recomendações dos pareceristas e/ou do Presidente da Comissão de Extensão. 	
Orientações quanto às operações no SIGAA	
<ol style="list-style-type: none"> i. Em Módulo Extensão do SIGAA, localize: "Portal Docente" >> "Extensão" >> "Ações de Extensão" >> "Gerenciar Ações" >> "Listar Minhas Ações" >> "Visualizar Menu" >> "Avaliações". 	

Etapa	Ação
13	Classificar proposta
Executor	
Presidente da Comissão de Extensão (PRC)	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> a. Resultado Provisório b. Parecer 	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Esta atividade deve ser realizada no Módulo Extensão do SIGAA. 2. Esta etapa é aplicável, APENAS, para propostas submetidas a um EDITAL DE FOMENTO. 3. O Presidente da Comissão de Extensão deve: <ul style="list-style-type: none"> • Copiar a classificação das propostas do SIGAA para a Planilha de Editais. • Aplicar os critérios de desempate, no caso de empate das propostas. • Distribuir os recursos concedidos em ordem crescente de classificação. • Elaborar o documento do Resultado Provisório no formato PDF. • Formular o parecer acerca da proposta em documento externo ao SIGAA, visando liberar as notas e pareceres de forma quase simultânea. 4. O prazo dessa etapa varia de acordo com cada cronograma dos Editais de Fomentos, sendo que essa etapa deve ser realizada antes do prazo para divulgação do Resultado Provisório. 	
Orientações quanto às operações no SIGAA	
<ol style="list-style-type: none"> i. Para a classificação das propostas, em Módulo Extensão do SIGAA, localize: "Avaliações" >> "Publicar Resultados" >> "Classificar". 	

Etapa	Ação
14	Emitir parecer
Executor	
Presidente da Comissão de Extensão (PRC)	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> a. Parecer de avaliação do Presidente da Comissão de Extensão 	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Deverá ser emitido um parecer para cada proposta analisada, em arquivo .doc 	

Etapa	Ação
15	Liberar pareceres no SIGAA
Executor	
Presidente da Comissão de Extensão (PRC)	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Esta atividade deve ser realizada no Módulo Extensão do SIGAA 2. No dia previsto no cronograma do Edital de Fomento, o Presidente da Comissão de Extensão deve liberar os pareceres de aprovação/reprovação das propostas um após o outro no SIGAA, de forma quase simultânea. 3. As propostas podem receber os seguintes status: “Não Aprovada”, “Aprovado com Recursos” ou “Aprovado sem Recursos”. 4. Atenção: neste momento, a proposta ainda NÃO deve ser colocada na condição “Em Execução” no SIGAA. 	
Orientações quanto às operações no SIGAA	
<ol style="list-style-type: none"> i. Em Módulo Extensão do SIGAA, localize: “Avaliações” >> “Avaliação Final das Propostas” >> “Todos Aguardando Avaliação” >> “Avaliar Ação de Extensão”. 	

Etapa	Ação
16	Publicar resultado parcial (preliminar) do Edital de Fomento
Executor	
Coordenação de Desenvolvimento Comunitário (CDCO)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Resultado Provisório	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Após a liberação de todos os pareceres no SIGAA, deve-se proceder com a publicação do Resultado Provisório do certame na página da DEDC, em formato PDF. 	

Etapa	Ação
17	Cadastrar pedido de reconsideração
Executor	
Coordenador da proposta de ação de extensão (CPA)	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Esta etapa deve ser realizada no Módulo Extensão do SIGAA. 2. O prazo dessa etapa varia de acordo com cada cronograma dos Editais de Fomentos. 	
Orientações quanto às operações no SIGAA	
<ol style="list-style-type: none"> i. Em Módulo Extensão do SIGAA, localize: “Extensão >> Ações de Extensão >> Submissões de Propostas >> Solicitar Reconsideração de Avaliação >> Solicitar Reconsideração”. 	

Etapa	Ação
18	Analisar pedido de reconsideração
Executor	
Presidente da Comissão de Extensão (PRC)	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Esta etapa deve ser realizada no Módulo Extensão do SIGAA. 2. O prazo dessa etapa varia de acordo com cada cronograma dos Editais de Fomentos. 	
Orientações quanto às operações no SIGAA	
<ol style="list-style-type: none"> i. Em Módulo Extensão do SIGAA, localize: “Projetos e Programas” e/ou “Cursos e Eventos” >> “Validações” >> “Validar Solicitações de Reconsideração”. 	

Etapa	Ação
19	Liberar respostas aos pedidos de reconsideração no SIGAA
Executor	
Presidente da Comissão de Extensão (PRC)	
Observações/Recomendações	
1. No dia previsto no cronograma do Edital de Fomento para divulgação do Resultado Final, o Presidente da Comissão de Extensão deve liberar os pareceres de aprovação/reprovação das propostas um após o outro no SIGAA, de forma quase simultânea.	
Orientações quanto às operações no SIGAA	
i. Em Módulo Extensão do SIGAA, localize: "Projetos e Programas" e/ou "Cursos e Eventos" >>"Validações" >> "Validar Solicitações de Reconsideração" >> "Aprovar Solicitação" ou "Reprovar Solicitação".	

Etapa	Ação
20	Publicar resultado final (definitivo) do Edital de Fomento
Executor	
Coordenação de Desenvolvimento Comunitário (CDCO)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Resultado Final	
Observações/Recomendações	
1. Após a liberação de todos os pareceres no SIGAA, deve-se publicar o Resultado Final do certame na página da DEDC, em formato PDF.	
2. Neste momento, a proposta ainda NÃO deve ser colocada na condição "Em Execução" no SIGAA.	

Etapa	Ação
21	Emitir portaria de aprovação da Ação de Extensão
Executor	
Diretoria de Extensão e Desenvolvimento Comunitário (DEDC)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Portaria Administrativa	
Observações/Recomendações	
1. A DEDC deve: <ul style="list-style-type: none"> • Emitir Portaria Administrativa para cada ação de extensão aprovada. • Publicar todas as Portarias Administrativas exaradas na página da DEDC. 	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Para cadastro da Portaria Administrativa no SIPAC/Protocolo, utilize a Aba Documentos e: <ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de Documento, escolher PORTARIA ADMINISTRATIVA. Em Assunto Detalhado, informar: "Aprova a ação de extensão intitulada "<Ação>", código SIGAA <codigoSIGAA>, sob a coordenação do servidor <Coordenador> (SIAPE <##XXX#X>). 	

Etapa	Ação
22	Cadastrar TCA no SIPAC/Protocolo
Executor	
Coordenação de Desenvolvimento Comunitário (CDCO)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Termo de Concessão e Aceitação de Auxílio (TCA).	
Observações/Recomendações	
1. A CDCO deve cadastrar um TCA para cada ação de extensão aprovada COM recursos e que NÃO ESTEJA com pendências documentais.	
2. O cadastro dos TCAs das ações que estejam com pendências documentais, só deve ser realizado após o saneamento de todas as pendências.	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Para cadastro do TCA no SIPAC/Protocolo, utilize a Aba Documentos e: <ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de Documento, escolher TERMO DE CONCESSÃO E ACEITAÇÃO DE AUXÍLIO (TCA). Adicionar como assinante: Coordenador da ação de extensão e Diretor de Extensão e Desenvolvimento Comunitário. 	

Etapa	Ação
23	Realizar manifestação acerca da execução da Ação de Extensão no SIGAA
Executor	
Coordenador da proposta de ação de extensão (CPA)	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Esta atividade deve ser realizada no Módulo Extensão do SIGAA. 2. Ações de extensão submetidas a um Edital de Fomento, ao serem aprovadas, recebem os seguintes status: “Aprovado com Recursos” ou “Aprovado sem Recursos”. 3. Ao se manifestar, o Coordenador deve escolher entre executar ou não a ação aprovada: <ul style="list-style-type: none"> • Se optar por “Executar Ação de Extensão”, a ação mudará o status para “Em Execução”. • Se optar por “Não Executar Ação de Extensão”, a ação mudará o status para “Projeto Cancelado”. 	
Orientações quanto às operações no SIGAA	
<ol style="list-style-type: none"> i. Em Módulo Extensão do SIGAA, localize: “Extensão >> Ações de Extensão >> Gerenciar Ações >> Listar Minhas Ações >> Visualizar Menu >> Executar Ação”. ii. Ao final da tela, escolha entre as opções: “Executar Ação de Extensão” ou “Não Executar Ação de Extensão”. 	

Etapa	Ação
24	Definir encaminhamento
Executor	
Presidente da Comissão de Extensão (PRC)	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Esta etapa é aplicável, APENAS, para propostas apresentadas no regime de FLUXO CONTÍNUO e deve ser realizada no SIGAA. 2. O Presidente da Comissão de Extensão deverá optar entre: <ul style="list-style-type: none"> • Reprovar a proposta; • Aprovar a proposta SEM formalização de instrumento jurídico; • Aprovar a proposta COM formalização de instrumento jurídico. <ol style="list-style-type: none"> a. Proposta reprovada: o Presidente deverá emitir um parecer explicando os motivos da reprovação. Ao reprovar, a proposta é devolvida para o coordenador com o status “Não Aprovada”. b. Proposta aprovada SEM formalização de instrumento jurídico: o Presidente deverá emitir um parecer de aprovação. Ao aprovar, será gerado um código SIGAA para a proposta e ela passará a ter o status “Em Execução”. c. Proposta aprovada COM formalização de instrumento jurídico: haverá a abertura de processo eletrônico em etapa posterior. A alteração de status para “Em Execução” dependerá da publicação, em página específica, do instrumento jurídico. <ul style="list-style-type: none"> • A formalização do instrumento jurídico é sempre necessária quando envolve o recebimento de recurso financeiro externo, ou quando o partícipe assim o exigir. 	
Orientações quanto às operações no SIGAA	
<ol style="list-style-type: none"> i. O Presidente deve acessar os seguintes menus: “Avaliações” >> “Avaliação Final das Propostas” >> “Todos Aguardando Avaliação” >> “Avaliar Ação de Extensão” <p style="text-align: center;">O próximo comando (etapas 25 e 26) indicará a opção do Presidente da Comissão (Reprovação / Aprovação)</p>	

Etapa	Ação
25	Emitir parecer
Executor	
Presidente da Comissão de Extensão (PRC)	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Etapa a ser executada nos casos de REPROVAÇÃO da proposta. 2. Preenchimento de campo específico a ser realizado no SIGAA. 	
Orientações quanto às operações no SIGAA	
<ol style="list-style-type: none"> i. Para REPROVAR a ação de extensão, o Presidente deve acessar os seguintes menus: “Avaliações” >> “Avaliação Final das Propostas” >> “Todos Aguardando Avaliação” >> “Avaliar Ação de Extensão” >> “Desfavorável à Aprovação”. 	

Etapa	Ação
26	Emitir parecer
Executor	
Presidente da Comissão de Extensão (PRC)	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Etapa a ser executada nos casos de APROVAÇÃO SEM formalização de instrumento jurídico. 2. Preenchimento de campo específico a ser realizado no SIGAA. 	
Orientações quanto às operações no SIGAA	
<ol style="list-style-type: none"> i. Para APROVAR a ação de extensão que não exige formalização de instrumento jurídico, o Presidente deve acessar os seguintes menus: "Avaliações" >> "Avaliação Final das Propostas" >> "Todos Aguardando Avaliação" >> "Avaliar Ação de Extensão" >> "Favorável à Aprovação". 	

Etapa	Ação
27	Emitir portaria de aprovação da Ação de Extensão
Executor	
Diretoria de Extensão e Desenvolvimento Comunitário (DEDC)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Portaria Administrativa	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir uma Portaria Administrativa para cada ação de extensão aprovada 2. Publicar a(s) Portaria(s) Administrativa(s) na página da DEDC 	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<ol style="list-style-type: none"> i. Para cadastro da Portaria Administrativa no SIPAC/Protocolo, utilize a Aba Documentos e: <ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de Documento, escolher PORTARIA ADMINISTRATIVA. Em Assunto Detalhado, informar: "Aprova a ação de extensão intitulada "<Ação>", código SIGAA <codigoSIGAA>, sob a coordenação do servidor <Coordenador> (SIAPE <##XXX#X>). 	

Etapa	Ação
28	Cadastrar processo eletrônico para a proposta, no SIPAC/Protocolo
Executor	
Coordenação de Desenvolvimento Comunitário (CDCO)	
Documento(s) Aplicável(is)	
<ol style="list-style-type: none"> a. Carta convite ou de manifestação de interesse do participe, caso o participe externo tenha convidado o CEFET-MG para formalizar uma parceria. b. Plano de Trabalho exportado em PDF do SIGAA. c. Documentos listados nas etapas 1 e 4 	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Deverá ser criado um processo eletrônico por ação de extensão aprovada. 2. A CDCO deverá cadastrar os documentos, conforme se enquadrem à ação de extensão aprovada. 	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<ol style="list-style-type: none"> i. Para CADASTRO dos documentos no SIPAC/Protocolo, selecione os seguintes documentos: <ol style="list-style-type: none"> a. Em Tipo de Documento, escolher CARTA CONVITE. b. Em Tipo de Documento, escolher PLANO DE TRABALHO. c. Em Tipo de Documento, escolher PLANILHA DE CUSTOS. d. Em Tipo de Documento, escolher TERMO DE ANUÊNCIA PARA USO DE RECURSOS INSTITUCIONAIS. e. Em Tipo de Documento, escolher DECLARAÇÃO DE PERCEPÇÃO DE RENDIMENTO MENSAL INFERIOR AO TETO CONSTITUCIONAL. f. Em Tipo de Documento, escolher TERMO DE ANUENCIA. g. Em Tipo de Documento, escolher TERMO DE COMPROMISSO DO DISCENTE BOLSISTA. h. Em Tipo de Documento, escolher TERMO DE COMPROMISSO DO DISCENTE VOLUNTÁRIO. i. Em Tipo de Documento, escolher PARECER. 	

Etapa	Ação
29	Emitir portaria de aprovação da Ação de Extensão
Executor	
Diretoria de Extensão e Desenvolvimento Comunitário (DEDC)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Portaria Administrativa	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir uma Portaria Administrativa para cada ação de extensão aprovada. 2. Publicar a(s) Portaria(s) Administrativa(s) na página da DEDC. 3. Nesse ponto do processo: <ul style="list-style-type: none"> • Se ação COM participe externo, seguir para etapa 30; • Se ação SEM participe externo, ir para etapa 31; • Se ação de prestação de serviço, ir para etapa 33. 	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<ol style="list-style-type: none"> i. Para cadastro da Portaria Administrativa no SIPAC/Protocolo, utilize a aba Documentos e: <ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de Documento, escolher PORTARIA ADMINISTRATIVA. • Em Assunto Detalhado, informar: “Aprova a ação de extensão intitulada “<Ação>”, código SIGAA <codigoSIGAA> , sob a coordenação do servidor <Coordenador> (SIAPE <##XXX#X>), conforme processo 23062.XXXXXX/AAAA-NN. 	

Etapa 30	Ação Adicionar documentação do partcipe ao processo eletrônico
<p>Executor Coordenação de Desenvolvimento Comunitário (CDCO)</p>	
<p>Documento(s) Aplicável(is)</p> <p>a. Para CADA partcipe externo, deve-se adicionar os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); • Ato constitutivo e suas alterações devidamente registrados no órgão competente (Junta Comercial ou Registro Civil das Pessoas Jurídicas); • 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); • Cópias do RG e CPF do(s) representante(s) legal(is); • Comprovante de Residência do(s) representante(s) legal(is), se for acordo de parceria para PD&I ou Prestação de Serviço Técnico Especializado em atividades voltadas à inovação; • Declaração de inexistência de conflito de interesse, se for acordo de parceria para PD&I; • Comprovante de endereço do local de funcionamento do parceiro, se for acordo de parceria para PD&I; • Certidões de regularidade fiscal, trabalhista e idoneidade: <p>I - Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;</p> <p>II - Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);</p> <p>III - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;</p> <p>IV - Comprovante de não inscrição no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);</p> <p>V - Certidão Negativa de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade;</p> <p>VI - Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos;</p> <p>VII - Certidão Negativa da Fazenda Estadual;</p> <p>VIII - Certidão Negativa da Fazenda Municipal.</p>	
<p>Observações/Recomendações</p> <p>1. A CDCO deverá selecionar os documentos aplicáveis à ação de extensão e cadastrá-los em seu respectivo processo eletrônico.</p>	
<p>Orientações quanto às operações no SIPAC</p> <p>a. Para CADASTRO dos documentos no SIPAC/Protocolo, selecione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de Documento, escolher CARTÃO CNPJ/MF • Em Tipo de Documento, escolher ATO CONSTITUTIVO/CONTRATO SOCIAL/ESTATUTO • Em Tipo de Documento, escolher TERMO DE POSSE ou ATA (conforme o caso) • Em Tipo de Documento, escolher CARTEIRA DE IDENTIDADE (CÓPIA) Em Natureza do Documento, selecionar Restrito • Em Tipo de Documento, escolher COMPROVANTE DE ENDEREÇO Em Natureza do Documento, selecionar Restrito • Em Tipo de Documento, escolher DECLARAÇÃO • Em Tipo de Documento, escolher CERTIDÕES DE REGULARIDADE FISCAL, TRABALHISTA E IDONEIDADE 	

Etapa	Ação
31	Emitir parecer de interesse e conveniência institucional
Executor	
Coordenação de Inovação e Empreendedorismo (CIE)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Parecer de interesse e conveniência institucional	
Observações/Recomendações	
1. De acordo com o art. 8o da Portaria GDG-008/23 e com o art. 4o da Resolução CD-018/22, que consolida a Política de Inovação do CEFET-MG, a CIE deve emitir um parecer quanto ao interesse institucional (art. 3º, VI) e à conveniência de divulgação das criações desenvolvidas no CEFET-MG (art 3º, VII) previstas na ação de extensão.	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Cadastrar Parecer de interesse e conveniência institucional no processo eletrônico da respectiva ação de extensão:	
<ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de Documento, escolher PARECER. 	

Etapa	Ação
32	Avaliar necessidade de apoio operacional da FCM
Executor	
Coordenação de Desenvolvimento Comunitário (CDCO)	
Observações/Recomendações	
1. COM necessidade do apoio operacional da FCM, ir para etapa 36	
2. SEM necessidade de apoio operacional da FCM, ir para etapa 38	

Etapa	Ação
33	Solicitar indicação de fiscais
Executor	
Coordenador da proposta de ação de extensão (CPA)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho Informativo (a ser cadastrado pelo CCP)	
b. Cópia do e-mail do partícipe externo (ou outro documento) indicando o fiscal, COM concordância do indicado	
Observações/Recomendações	
1. Esta etapa é aplicável para ações de extensão de Prestação de Serviços.	
2. O coordenador da ação de extensão deve :	
<ul style="list-style-type: none"> a. Solicitar ao chefe do seu setor de lotação a indicação de, no mínimo, um fiscal titular e um fiscal substituto para o acompanhamento e fiscalização da ação de extensão a solicitação pode ser verbal ou por e-mail). b. Solicitar ao partícipe que informe o(s) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização do projeto (solicitação por e-mail). 	
3. O retorno do partícipe externo (nomes e dados dos fiscais e concordância com a indicação) deverá constar no processo eletrônico.	
4. Caberá ao Chefe do setor de lotação do coordenador da proposta de ação de extensão (CCP) informar nome e demais dados dos fiscais indicados. Todas as informações deverão constar no Despacho Informativo a ser cadastrado, obrigatoriamente, pelo próprio Chefe no processo eletrônico	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
a. Para cadastrado no processo eletrônico:	
<ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de Documento, escolher DESPACHO INFORMATIVO Assinantes: Chefe do setor de lotação do coordenador da proposta de ação de extensão (CCP) e os dois fiscais indicados. • Em Tipo de Documento, escolher E-MAIL Em Assunto Detalhado, informar: Cópia de e-mail referente a indicação de fiscal do partícipe externo com a concordância da indicação. 	

Etapa 34	Ação Adicionar documentação do partícipe externo ao processo eletrônico
Executor Coordenação de Desenvolvimento Comunitário (CDCO)	
Documento(s) Aplicável(is) 1. Para cada partícipe externo, deve-se adicionar os seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); • Ato constitutivo e suas alterações devidamente registrados no órgão competente (Junta Comercial ou Registro Civil das Pessoas Jurídicas); • 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); • Cópias do RG e CPF do(s) representante(s) legal(is); • Comprovante de Residência do(s) representante(s) legal(is), se for acordo de parceria para PD&I ou Prestação de Serviço Técnico Especializado em atividades voltadas à inovação; • Declaração de inexistência de conflito de interesse, se for acordo de parceria para PD&I; • Comprovante de endereço do local de funcionamento do parceiro, se for acordo de parceria para PD&I; • Certidões de regularidade fiscal, trabalhista e idoneidade: <ul style="list-style-type: none"> I - Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; II - Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); III - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; IV - Comprovante de não inscrição no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS); V - Certidão Negativa de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade; VI - Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos; VII - Certidão Negativa da Fazenda Estadual; VIII - Certidão Negativa da Fazenda Municipal. 	
Observações/Recomendações 1. A CDCO deve juntar os documentos necessários ao processo eletrônico.	
Orientações quanto às operações no SIPAC Para CADASTRO dos documentos no SIPAC/Protocolo, selecione os seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none"> a. Em Tipo de Documento, escolher CARTÃO CNPJ/MF b. Em Tipo de Documento, escolher ATO CONSTITUTIVO/CONTRATO SOCIAL/ESTATUTO c. Em Tipo de Documento, escolher TERMO DE POSSE OU ATA d. Em Tipo de Documento, escolher CARTEIRA DE IDENTIDADE (CÓPIA) Em Natureza do Documento, selecionar Restrito e. Em Tipo de Documento, escolher COMPROVANTE DE ENDEREÇO Em Natureza do Documento, selecionar Restrito f. Em Tipo de Documento, escolher DECLARAÇÃO g. Em Tipo de Documento, escolher CERTIDÕES DE REGULARIDADE FISCAL, TRABALHISTA E IDONEIDADE 	

Etapa	Ação
35	Emitir parecer de interesse e conveniência institucional
Executor	
Coordenação de Inovação e Empreendedorismo (CIE)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Parecer de interesse e conveniência institucional	
Observações/Recomendações	
1. De acordo com o art. 8o da Portaria GDG-008/23 e com o art. 4o da Resolução CD-018/22, que consolida a Política de Inovação do CEFET-MG, a CIE deve emitir um parecer quanto ao interesse institucional (art. 3º, VI) e à conveniência de divulgação das criações desenvolvidas no CEFET-MG (art 3º, VII) previstas na ação de extensão.	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Para cadastro do Parecer de interesse e conveniência institucional no SIPAC/Protocolo:	
<ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de Documento, escolher PARECER. 	

Etapa	Ação
36	Solicitar apoio operacional à FCM para execução da Ação de Extensão
Executor	
Coordenação de Desenvolvimento Comunitário (CDCO)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Ofício	
Observações/Recomendações	
1. O texto do Ofício deverá informar sobre a ação de extensão aprovada e convidar a FCM a apoiar operacionalmente sua execução.	
2. O Ofício, gerado no SIPAC/Protocolo, será enviado à FCM por e-mail, juntamente com o Plano de Trabalho e Planilha Financeira.	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Para cadastro do Ofício no SIPAC/Protocolo, utilize a Aba Documentos e:	
<ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de Documento, escolher OFÍCIO. 	

Etapa	Ação
37	Adicionar documentação da FCM ao processo eletrônico
<p>Executor</p> <p>Coordenação de Desenvolvimento Comunitário (CDCO)</p>	
<p>Documento(s) Aplicável(is)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ofício de resposta da FCM quanto ao apoio operacional b. Planilha Financeira editada com os valores dos custos operacionais cobrados pela FCM c. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) d. Recibo da Portaria de Credenciamento da FCM para atuar como fundação de apoio ao CEFET-MG e. Ato constitutivo e suas alterações devidamente registrados no órgão competente (Junta Comercial ou Registro Civil das Pessoas Jurídicas) f. 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) g. Cópias do RG e CPF do(s) representante(s) legal(is) h. Comprovante de Residência do(s) representante(s) legal(is), se for acordo de parceria para PD&I ou Prestação de Serviço Técnico Especializado em atividades voltadas à inovação i. Justificativa do CEFET-MG em instituir a parceria com a FCM j. Declaração da FCM sobre sua reputação ético-profissional k. Resolução CD-021_20 que dispõe sobre a regularidade da FCM perante ao CEFET-MG l. Certidões de regularidade fiscal, trabalhista e idoneidade: <ul style="list-style-type: none"> I - Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; II - Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); III - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; IV - Comprovante de não inscrição no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS); V - Certidão Negativa de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade; VI - Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos; VII - Certidão Negativa da Fazenda Estadual; VIII - Certidão Negativa da Fazenda Municipal. 	
<p>Observações/Recomendações</p> <p>1. A CDCO deve juntar os documentos necessários aos processo eletrônico.</p>	
<p>Orientações quanto às operações no SIPAC</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Para CADASTRO dos documentos no SIPAC/Protocolo, selecione os seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none"> a. Em Tipo de Documento, escolher CÓPIA DE OFICIO b. Em Tipo de Documento, escolher PLANILHA DE CUSTOS c. Em Tipo de Documento, escolher CARTÃO CNPJ/MF d. Em Tipo de Documento, escolher RECIBO DE CREDENCIAMENTO e. Em Tipo de Documento, escolher ATO CONSTITUTIVO/CONTRATO SOCIAL/ESTATUTO f. Em Tipo de Documento, escolher TERMO DE POSSE OU ATA g. Em Tipo de Documento, escolher CARTEIRA DE IDENTIDADE (CÓPIA) Em Natureza do Documento, selecionar Restrito h. Em Tipo de Documento, escolher COMPROVANTE DE ENDEREÇO Em Natureza do Documento, selecionar Restrito i. Em Tipo de Documento, escolher JUSTIFICATIVA j. Em Tipo de Documento, escolher DECLARAÇÃO 	

- k. Em Tipo de Documento, escolher CÓPIA DE RESOLUÇÃO
- l. Em Tipo de Documento, escolher CERTIDÕES DE REGULARIDADE FISCAL, TRABALHISTA E IDONEIDADE

Etapa	Ação
38	Solicitar formalização de instrumento jurídico
Executor	
Coordenação de Desenvolvimento Comunitário (CDCO)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho Informativo	
Observações/Recomendações	
1. A CDCO deve elaborar um Despacho Informativo à CCONT, solicitando a formalização do instrumento jurídico.	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Para CADASTRO dos documentos no SIPAC/Protocolo, selecione o seguinte documento:	
a. Em Tipo de Documento, escolher DESPACHO INFORMATIVO	

Etapa	Ação
39	Formalizar instrumento jurídico (PP-108)
Executor	
Coordenação de Convênios, Contratos e Prestação de Contas (CCONT)	

Etapa	Ação
40	Liberar execução da Ação de Extensão no SIGAA
Executor	
Coordenação de Desenvolvimento Comunitário (CDCO)	
Observações/Recomendações	
1. Após a publicação do instrumento jurídico, a CDCO deve aprovar a execução da ação de extensão no SIGAA.	
2. Após a aprovação da ação de extensão no SIGAA, será gerado um código SIGAA para a proposta e ela passa a ter o status "Em Execução".	
Orientações quanto às operações no SIGAA	
i. Para aprovar a ação de extensão, a CDCO deve acessar os seguintes menus: "Avaliações" >> "Avaliação Final das Propostas" >> "Todos Aguardando Avaliação" >> "Avaliar Ação de Extensão" >> "Favorável à Aprovação".	

Etapa	Ação
41	Verificar existência de transferência de recursos para o CEFET-MG
Executor	
Coordenação de Desenvolvimento Comunitário (CDCO)	
Observações/Recomendações	
1. Nesta etapa, a CDCO deve verificar se haverá transferência direta de recursos dos parceiros para o CEFET-MG, sendo que:	
a. COM transferência de recursos, ir para etapa 42	
b. SEM transferência de recursos, ir para etapa 43	

Etapa	Ação
42	Indicar código do TIPO DE PAGAMENTO para emissão da GRU de captação do recurso
Executor	
Divisão de Contabilidade (DICONT)	
Observações/Recomendações	
1. A DICONT deve informar o código do TIPO DE PAGAMENTO para emissão da GRU de captação do recurso para ação de extensão.	
2. Caberá ao Coordenador da proposta de ação de extensão (CPA) proceder com a emissão da GRU.	

Etapa	Ação
43	Encaminhar processo eletrônico para guarda e acompanhamento
Executor	
Coordenação de Desenvolvimento Comunitário (CDCO)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho Informativo	
Observações/Recomendações	
1. A CDCO deve encaminhar o processo eletrônico para o CPA, para guarda e acompanhamento.	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Para CADASTRO do documento no SIPAC/Protocolo, selecione:	
<ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de Documento, escolher DESPACHO INFORMATIVO 	

4.3 PRÉ-REQUISITOS/RECURSOS NECESSÁRIOS/CUIDADOS ESPECIAIS

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento.

4.4 INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento.

4.5 DESVIOS E AÇÕES NECESSÁRIAS

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento.

5 HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES

Data	Versão	Autor	Arquivo Digital
15/01/2024 (Aprovação) 23/01/2024 (Vigência)	1.0	Jamile Camargos de Oliveira	PP-115_R1_F11_Va1.docx
Analista de Processos			
Sérgio Dias Ribeiro e Ana Raquel Viegas Silva			
Modificações			
Aprovação Inicial (Portaria Normativa DEDC/CEFET-MG N° 1, de 15 de janeiro de 2024)			

6 INFORMAÇÕES DE CONTROLE

Classificação SIP	Área	Macro-Serviço
	Extensão	
	Serviço	Sub-Serviço

Nome(s) Alternativo(s)	Aprovação de proposta de Ação de Extensão (Fluxo Contínuo ou por Editais de Fomento)
------------------------	--

7 DOCUMENTOS ADICIONAIS

A DEDC disponibiliza documentação complementar e com mais orientações em seu endereço eletrônico. Para consultar, acesse as páginas:

- Modelos de documentos e guias com orientações:

<https://www.dedc.cefetmg.br/guias/>
<https://www.dedc.cefetmg.br/documentos/>

- Aulas do curso “Introdução à Extensão”, elaborado e ministrado pela DEDC:

<https://www.dedc.cefetmg.br/integracaodaextensao/>

8 PERGUNTAS FREQUENTES

- a) **Em linhas gerais, que sequência de eventos uma proposta de ação de extensão segue, antes que seu início seja autorizado?**

Submissão da proposta -> Avaliação do mérito da ação de extensão por Comissão avaliadora -> Avaliação do setor de lotação dos envolvidos (coordenador e equipe) -> Avaliação da DEDC -> Início da ação

- b) **Há prazo para avaliação de propostas de ação de extensão?**

O prazo máximo de avaliação total da proposta de ação de extensão é de 13 dias úteis (ou, excepcionalmente, 20 dias úteis, se houver participação *ad hoc*), sendo assim distribuídos:

- A chefia do setor de lotação do(a) coordenador(a) proponente deve constituir em até 2 dias úteis uma comissão de avaliação. A comissão deve avaliar a proposta e emitir parecer conclusivo em até 5 dias úteis. A chefia do setor deve então aprovar ou, mediante justificativa, reprovar a proposta em até 3 dias úteis. Ao todo, o prazo máximo de avaliação na primeira instância é de 10 dias úteis.

- A DEDC avaliará a proposta de ação de extensão aprovada em primeira instância em até 3 dias úteis. Caso excepcionalmente seja necessário o apoio de avaliadores *ad hoc*, o prazo para deliberação na segunda instância será de 10 dias úteis.

- c) **Como faço para verificar o status de uma ação de extensão?**

Para realizar a consulta do status da ação de extensão, deve-se acessar o SIGAA e:

- Através da coluna “Situação” visualizada no menu “Listar Minhas Ações” OU
- Através da opção “Listar Minhas Ações” >> “Visualizar Menu” >> Visualizar. Ao visualizar a ação de extensão, no final da página há todo o histórico da sua ação de extensão, sendo que o último status corresponde ao status atual.

d) Minha proposta de ação de extensão foi aprovada em um Edital de Fomento da DEDC, mas quero cancelá-la. Como faço?

Primeiro, deve-se fazer o cancelamento da ação no SIGAA, selecionando a função “Não Executar Ação de Extensão”. O status da ação passará a ser “PROJETO CANCELADO”.

Em seguida deve-se enviar um e-mail à DEDC (dedc@cefetmg.br) informando sobre o cancelamento da ação de extensão.

e) Recebi uma proposta de parceria de uma empresa/instituição/órgão público. E agora?

De acordo com o art. 6o da [Resolução CD-21/22](#), ações de extensão podem se originar a partir de solicitação da sociedade. Sendo assim, a proposta de parceria pode ser enviada como Carta Convite pelo potencial parceiro a um(a) servidor(a) que detenha determinado conhecimento e/ou habilidade de interesse da comunidade (art. 9o). Não há um modelo de Carta Convite, mas sugerimos que este documento contenha pelo menos o objeto da parceria indicando a demanda do potencial parceiro, o período de execução possível e, caso existam, os recursos disponíveis ou contrapartidas oferecidas.

Recebida a Carta Convite, o(a) servidor(a) convidado deve elaborar uma proposta de ação de extensão adequada ao objeto descrito: [Projeto](#), [Curso](#), [Evento](#) ou [Prestação de Serviço](#). Essa proposta deve ser submetida pelo agora Coordenador(a) proponente através do módulo extensão do SIGAA e conter toda documentação necessária para a devida avaliação acadêmica em duas instâncias (art. 14), bem como para a correta instrução do processo administrativo que permitirá a formalização da parceria entre o CEFET-MG e a empresa/instituição/órgão público interessado. Geralmente, todo o processo é feito em até 2 meses (Portaria GDG-008/2023) – 15 dias úteis apenas para análise da Procuradoria Federal/Advocacia Geral da União ([art. 38 da Lei 8.666/93](#)).

f) Estou executando uma ação de extensão e preciso de novos materiais de consumo/permanentes para desenvolver o trabalho. O que posso fazer?

Você pode consultar a DEDC e verificar se, através da Diretoria, há previsão de destinação de recursos financeiros para compra de material permanente (aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos).

Caso a destinação financeira não esteja ocorrendo, a captação de recursos externos pode ser feita institucionalmente via parceria, patrocínio ou doação ou individualmente através da participação de editais de apoio externos (CNPq, Fapemig, etc), conforme prevê a Resolução CD-21, de 11 de agosto de 2022.