



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre
Avenida Maria da Conceição Santos, 900, Parque Real, Pouso Alegre / MG, CEP 37.560-260 - Fone: (35) 3427-6600

PORTARIA 154/2020 - POA/IFSULDEMINAS

16 de janeiro de 2020

Dispõe sobre o regulamento que institui as diretrizes de funcionamento do Escritório Escola dos Cursos Técnicos e Tecnológicos do Instituto Federal do Sul de Minas Gerais, em observância da Lei nº 12.378/2010 e da Lei nº 5.194/1966, em que instrui o presente regulamento.

A DIRETORA-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS – CAMPUS POUSO ALEGRE, usando da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 1.304 de 10 de Agosto de 2018, publicada no DOU em 15 de Agosto de 2018, **RESOLVE**:

Capítulo I – Da Caracterização, da Finalidade e da Composição

Seção I – Da Caracterização

Art. 1º Entende-se por Escritório Escola o espaço institucional destinado as atividades de ensino, pesquisa e extensão voltadas a atuar junto à comunidade local.

Parágrafo único. O Escritório Escola fica localizado às dependências do campus que se propor a criar um Escritório Escola de forma a atender aos Cursos Técnicos e Tecnológicos do IFSULDEMINAS.

Seção II – Da Finalidade e Objetivos

Art. 2º O Escritório Escola tem como finalidade a formação, com excelência, de profissionais dos cursos Técnicos e Tecnológicos por meio de ações práticas junto à comunidade local, em destaque ofertando à parcela carente da sociedade o exercício do conhecimento e da tecnologia gerados e acumulados nesta Instituição.

Art. 3º Busca auxiliar à formação social e cidadã do aluno por meio da confrontação das dificuldades e diferenças sociais que assola o nosso país.

Art. 4º Garantir a integração vertical e transversal entre os alunos de diferentes turmas pela participação nos projetos e consultorias propostos, desde que regularmente matriculados a partir do segundo semestre dos cursos Técnicos e Tecnológicos do IFSULDEMINAS.

Art. 5º Criação de grupos de pesquisas, estando aberto à colaboração e ao assessoramento de profissionais, docentes e estudantes de diferentes áreas do conhecimento, conforme for a necessidade do trabalho a se desenvolver, visando sempre a integração disciplinar e não restringindo a pesquisa das informações necessárias para o projeto no campo dos cursos Técnicos e Tecnológicos.

Art. 6º A prestação de serviço realizada pelo acadêmico no Escritório Escola não enseja em ganho pecuniário, havendo somente o benefício em ganho de conhecimento, experiência e de validação de horas de estágio e de atividades complementares.

Art. 7º O Escritório Escola atende às comunidades sem possibilidades socioeconômicas de acesso aos trabalhos desenvolvidos por profissionais da área das Engenharias e afins, bem como à comunidade interna do Instituto de acordo com os critérios estabelecidos neste documento.

Art. 8º Como objetivos secundários, o Escritório Escola proporciona aos alunos condições necessárias à aplicação prática de conhecimentos técnicos relativos à sua área de formação, para:

I. Desenvolver atividades de assessoria técnica às comunidades nas áreas dos cursos Técnicos e Tecnológicos potencializando a formação dos alunos e envolvendo-os com as parcelas da sociedade impedidas de adquirir esses serviços, contribuindo assim, para a melhoria da qualidade de vida e do ambiente construído;

II. Realizar os trabalhos de extensão para o coletivo, atingindo o maior número de beneficiários possível, atendendo pessoas físicas e jurídicas que buscam os serviços diretamente no Escritório Escola ou por meio de Associações de Moradores, Entidades Filantrópicas, Conselhos de Bairro e demais organizações comunitárias;

III. Realizar estudos e elaborar diagnósticos, bem como assessorar a implantação de soluções indicadas para os problemas diagnosticados em todo o processo do projeto dos estudos preliminares ao uso e funcionamento;

IV. Desenvolver projetos com a participação dos beneficiários em todas as etapas de modo a garantir a mobilização social e a composição de propostas e intervenções que respondam democraticamente às necessidades e anseios dos beneficiados pelos trabalhos de extensão; e

V. Desenvolver atividades permanentes de pesquisa nas diversas áreas dos cursos Técnicos e Tecnológicos, focando a sustentabilidade socioeconômica e ambiental, além de estudos de acordo com as respectivas atribuições profissionais.

Art. 9º Constituem-se como objetivos complementares do Escritório Escola:

I. Promover o desenvolvimento conjunto de trabalhos entre docentes e discentes;

II. Prestar serviços de apoio à própria Instituição;

III. Prestar serviços de apoio comunitário em atividades de interesse social; e

IV. Incentivar o intercâmbio de informações com outros departamentos e/ou outras Instituições de Ensino e Pesquisa.

Seção III – Da Composição

Art. 10º O Escritório Escola é composto por:

I – Um docente na função de Coordenador(a) do Escritório Escola;

II – Um ou mais docentes na função de Supervisores Técnicos, atendendo às especificidades dos projetos que estiverem em andamento no âmbito do Escritório Escola;

III – Um número qualquer de discentes, sendo estes vinculados a um Curso de Engenharia ou afins do campus podendo esse número variar de acordo com a demanda de serviços do Escritório Escola; e

IV – Por colaboradores temporários, nomeados “*ad hoc*”.

§1º A Direção do Campus fará a indicação do Coordenador(a) do Escritório Escola e os Colegiados dos Cursos do campus, farão indicação dos Supervisores Técnicos, os quais serão nomeados pelo(a) Diretor(a) Geral do Campus.

§2º Os discentes serão selecionados através de edital específico, o qual definirá os critérios de seleção, sendo que deverá obrigatoriamente estar regularmente matriculado no IFSULDEMINAS.

§3º Os colaboradores temporários deverão ser servidores do Instituto Federal do Sul de Minas, ou sob contrato de substituição, e poderão ser solicitados conforme demanda pelo Coordenador(a) do Escritório Escola.

§4º O mandato do Coordenador(a) e dos Supervisores Técnicos será de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

Capítulo II – Das Atribuições e Responsabilidades

Seção I – Dos Discentes Participantes

Art. 11º Os alunos participantes têm como responsabilidades:

I. Fornecer ao Coordenador(a) do Escritório Escola, nas datas estipuladas, todos os documentos

solicitados;

II. Comunicar ao Supervisor(a) Técnico quaisquer fatores que possam interferir no desenvolvimento das atividades;

III. Preencher a ficha de acompanhamento do projeto e/ou atividade fornecida pelo Supervisor(a) Técnico;

IV. Cumprir os horários e as atribuições da programação estabelecida pelo Supervisor(a) Técnico;

V. Frequentar, obrigatoriamente, as reuniões, quando for convocado pelo Coordenador(a) ou do Supervisor(a) Técnico do Escritório Escola;

VI. Cumprir as disposições deste Regulamento, bem como as demais normas contidas na legislação educacional e no Regimento Geral do IFSULDEMINAS;

VII. Participar de todas as atividades propostas pelo Supervisor(a) Técnico e de outras atividades correlatas que venham a enriquecer seus conhecimentos;

VIII. Apresentar sugestões que possam contribuir para a superação das situações-problema e para a melhoria da qualidade das atividades desenvolvidas no Escritório Escola;

IX. Comunicar ao Supervisor(a) Técnico, com antecedência de 24 horas, seu impedimento para realizar as atividades previstas;

X. Dedicar-se com pontualidade e assiduidade às atividades estabelecidas pelo Supervisor(a) Técnico;

XI. Utilizar e zelar pela estrutura do Escritório Escola durante o desenvolvimento de suas atividades;

e

XII. Acompanhar efetivamente o desenvolvimento do projeto a ser realizado no dia-dia do Escritório Escola anotando toda e qualquer informação pertinente ao projeto em execução na forma de um “Memorial de Cálculo”.

Seção II – Do Supervisor(a) Técnico

Art. 12º Ao Supervisor(a) Técnico cumpre:

I. Coordenar e supervisionar todas as atividades operacionais que estão sendo realizadas pelos alunos dentro do Escritório Escola;

II. Desenvolver com os alunos as situações reais para o desenvolvimento do projeto ou consultoria buscando o aperfeiçoamento técnico-cultural e de relacionamento humano;

III. Atribuir tarefas práticas sem discriminar ou categorizar os alunos;

IV. Realizar efetiva supervisão técnico-profissional a todos os alunos, individualmente ou em grupo, acompanhando-os nas respectivas etapas de elaboração do projeto e anotando toda e qualquer decisão sobre o andamento do projeto para fins de registro;

V. Comunicar imediatamente ao Coordenador(a) do Escritório todos os casos de intercorrências de qualquer etiologia, devendo neste caso, lavrar em Ata o fato ocorrido;

VI. Controlar a frequência individual dos alunos no Escritório Escola e analisar as atividades realizadas pelos alunos e documentando-as num relatório, ao final de cada projeto;

VII. Acompanhar e orientar os alunos na execução de ensaios de materiais, redação de laudos, elaboração de projetos, utilizando as normas brasileiras vigentes;

VIII. Regularizar todos os documentos necessários para finalização dos projetos desenvolvidos pelos alunos;

IX. Emitir anotação de responsabilidade técnica (ART) junto ao CREA ou RRT junto ao CAU, ou qualquer outra entidade de classe que possa ser envolvida nos processos, caso necessário, para regularização dos projetos desenvolvidos pelos alunos e manter o controle do pagamento das taxas pelos solicitantes;

X. Estar em dia com o conselho de classe, mediante o cumprimento dos requisitos para o profissional devidamente registrado e configurado, segundo os parâmetros do CREA, CAU ou Afim, com todas as taxas e anuidades pagas, referentes ao exercício da profissão;

XI. Indicar as fontes de pesquisa bibliográfica necessárias à solução das dificuldades encontradas pelos alunos e sugerindo à biblioteca a aquisição de novos exemplares; e

XII. Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas neste regulamento e nos regulamentos institucionais.

Seção III – Do Coordenador(a) do Escritório Escola

Art. 13º Ao (à) Coordenador(a) do Escritório Escola cumpre:

I. Coordenar as atividades do Escritório Escola;

II. Dirigir as reuniões com os Supervisores Técnicos;

III. Representar o Escritório Escola junto aos setores e instâncias do Instituto Federal do Sul de Minas Gerais;

IV. Atribuir projetos e/ou consultorias aos Supervisores Técnicos, de forma igualitária, para o melhor aproveitamento do ensino-aprendizagem;

V. Definir junto com os Supervisores Técnicos o número de alunos para cada atividade e a necessidade de colaboradores temporários;

VI. Preparar e divulgar os editais para escolha de docentes participantes de cada projeto.

VII. Divulgar junto à ASCOM os projetos de extensão vinculados ao Escritório Escola e os serviços oferecidos para a população;

VIII. Intermediar convênios ou termo de parceria com a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal, os conselhos de classe, as associações regionais e outras instituições para ampliação das atividades oferecidas pelo Escritório Escola;

IX. Avaliar, junto com a direção do campus, a necessidade de contrapartida dos solicitantes para efetivação das atividades previstas para conclusão dos projetos e consultorias;

X. Apresentar aos Colegiados de Curso ao final do ano letivo o planejamento das atividades, a previsão de custos, as necessidades de adequações de ambiente e recursos humanos para o adequado funcionamento do Escritório Escola;

XI. Colaborar além dos projetos de extensão, nos programas de ensino e pesquisa do Instituto que tenham relações com a comunidade, de acordo com as orientações do Colegiado de Curso; e

XII. Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas neste regulamento e nos regulamentos institucionais.

Parágrafo único. Os Núcleos Docentes Estruturantes – NDEs dos cursos de Engenharia e afins participantes devem definir dentro do projeto pedagógico do curso – considerando o perfil do egresso e as diretrizes nacionais dos respectivos cursos de graduação – os principais projetos de ensino, pesquisa e extensão a serem desenvolvidos anualmente no Escritório Escola de forma permanente ou itinerante.

CAPÍTULO III – Do solicitante

Art. 14º Para evitar a concorrência com a iniciativa privada e visando atender as parcelas carentes da população, serão selecionados preferencialmente os solicitantes dos seguintes tipos:

I. Pessoas físicas que possuam renda máxima per capita de um salário mínimo e meio, devidamente comprovadas.

II. Pessoas jurídicas, sem fins lucrativos, desde que o objeto do projeto ou consultoria tenha cunho social.

III. Pessoas jurídicas em geral, na forma de atendimento eventual e desde que seja através de Contrato de Parceria Oficial, com contrapartida especificada no contrato e com o objetivo de promover o desenvolvimento regional estabelecendo condições para as práticas de ensino, pesquisa e extensão que serão desenvolvidas.

Parágrafo único. A Diretoria do campus juntamente com os Coordenadores de Extensão e do Escritório Escola, podem em comum acordo, requerer ou negar projetos isolados independente do critério de seleção, de acordo com o interesse pedagógico, acadêmico ou administrativo.

Art. 15º A solicitação do serviço poderá ser feita a qualquer momento em formulário específico, disponível no sítio da Coordenação de Extensão.

Art. 16º Qualquer documentação necessária será exigida apenas após a análise da solicitação pela Coordenação do Escritório Escola, tendo para essa análise um prazo de 20 (vinte) dias úteis.

Art. 17º Em todos os casos, correrá por conta do solicitante, seja pessoa física ou jurídica, todas as taxas e encargos prévios e vitalícios para a elaboração do projeto (ou consultoria) solicitado.

Parágrafo único. Para a realização do projeto o Instituto poderá cobrar uma taxa referente à manutenção documental, quando necessária.

Capítulo IV – Da Estruturação dos Trabalhos

Art. 18º As práticas desenvolvidas pelo Escritório Escola estruturam-se em 03 (três) eixos: Operacionalização, Desenvolvimento de Projetos e Difusão do Conhecimento.

Seção I Eixo I – Operacionalização

Art. 19º A operacionalização busca a horizontalidade e rotatividade de seus integrantes (docentes e discentes), com o envolvimento de discentes dos cursos de graduação e pós-graduação, tendo como proposta aliar a prática do Escritório Escola à Pesquisa e a Extensão.

Seção II Eixo II – Desenvolvimento de Projetos e Consultorias

Art. 20º Os projetos e consultorias desenvolvidos pelo Escritório Escola visam a geração de benefícios coletivos, principalmente em comunidades organizadas, após apresentação de demandas, sua análise e aceitação, observando critérios de seleção.

Parágrafo único. Os grupos de trabalho serão formados por um Supervisor(a) Técnico do Escritório Escola, responsável administrativamente pelo projeto, e por membros voluntários formados por alunos aprovados em seleção e colaboradores técnicos.

Seção III Eixo III – Difusão do Conhecimento

Art. 21º A difusão do conhecimento busca a promoção de cursos de capacitação para os acadêmicos e para a sociedade, participação em congressos e eventos acadêmicos e atuação nos cursos envolvidos nos projetos.

Capítulo IV – Das Disposições Finais

Art. 22º Compete aos Colegiados dos Cursos participantes propor a complementação ou alteração deste regulamento e o devido encaminhamento para aprovação nos órgãos superiores da Instituição.

Parágrafo único. O presente Regulamento poderá ainda ser alterado por proposição do(a) Reitor(a), pelo(a) Pró-Reitor(a) de Extensão, ou ainda, pelo plenário do Conselho Superior.

Art. 23º Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria do Campus, Coordenador(a) de Extensão e o Coordenador(a) do Escritório Escola, em grau de recurso, pelo Conselho Superior.

Art. 24º Entende-se, nesta resolução, que a Diretoria do campus é composta pelo(a) Diretor(a) Geral, o(a) Diretor(a) de Desenvolvimento Educacional e o(a) Diretor(a) de Administração e Planejamento.

Art. 25º O presente Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado Acadêmico do Campus Pouso Alegre.

(Assinado eletronicamente)

Mariana Felicetti Rezende

Diretora-geral do IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre

Documento assinado eletronicamente por:

- **Mariana Felicetti Rezende, DIRETOR GERAL - POA**, em 16/01/2020 16:24:25.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 16/01/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 43108

Código de Autenticação: 6c6798462b



Documento eletrônico gerado pelo SUAP (<https://suap.ifsuldeminas.edu.br>)
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais