



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Reitoria
Conselho Superior

REGULAMENTO DE ESCRITÓRIOS-MODELO DO INSTITUTO FEDERAL DO TOCANTINS

Aprovado pela Resolução nº 71/2019/CONSUP/IFTO, de 12 de novembro de 2019

Estabelece as normas reguladoras e disciplinadoras das atividades de Escritórios-Modelo do Instituto Federal do Tocantins – IFTO com o Regimento Geral e demais dispositivos legais.

Antonio da Luz Júnior
Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins

Paula Karini Dias Ferreira Amorim
Pró-Reitora de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

André Mesquita Rincon
Diretor de Inovação e Empreendedorismo

Comissão de Elaboração,
Portaria nº 302/2019/REI/IFTO, de 12 de março de 2019:

Hellen Souza Luz
Presidente
Stefan de Oliveira Rosa
Membro
Raday de Carvalho Ribeiro
Membro
Gislaine Pereira Sales
Membro

CAPÍTULO I **DA NATUREZA E DOS OBJETIVOS**

Art. 1º Para os fins do disposto neste Regulamento, escritório-modelo constitui-se em um ambiente para a realização de projetos e atividades de ensino, pesquisa e extensão pelos estudantes regularmente matriculados nos cursos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins – IFTO, com a supervisão e orientação dos docentes que possuam habilitação nas respectivas áreas de atuação.

§ 1º Os escritórios-modelo são caracterizados como um conjunto articulado de projetos e ações de extensão, de caráter multidisciplinar e integrado a atividades de pesquisa e de ensino e, dessa forma, caracterizam-se como um programa de extensão, devendo, pois, seguir a regulamentação vigente;

§ 2º Os escritórios-modelo prestam serviços e desenvolvem projetos para a comunidade, empresas e demais entidades nas respectivas áreas de atuação do(s) curso(s), sob a tutoria de professores especializados.

Art. 2º São objetivos dos escritórios-modelo do IFTO:

I - desenvolver ações que contribuam para o atendimento das finalidades, princípios e objetivos do IFTO, cumprindo o princípio da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;

II - incentivar e estimular a capacidade empreendedora dos estudantes, proporcionando-lhes formação escolar/acadêmica por meio da experiência profissional e empresarial, ainda em ambiente acadêmico;

III - proporcionar condições necessárias para a aplicação prática dos conhecimentos teóricos referentes à respectiva área de formação acadêmica;

IV - conferir aos estudantes oportunidade de vivenciar o mercado de trabalho, como prestadores de serviço para o exercício da futura profissão;

V - contribuir para a formação de profissionais mais qualificados para o mercado de trabalho;

VI - contribuir com a sociedade por meio da prestação de serviços de qualidade, preferencialmente para as micros, pequenas e médias empresas privadas, ou ainda para empresas, entidades, associações ou órgãos públicos, bem como para a população em geral, com destaque para serviços de impacto social, ambiental, educacional ou econômico;

VII - intensificar o relacionamento IFTO/sociedade/meio empresarial;

VIII - contribuir para o desenvolvimento econômico, social e sustentável da comunidade.

Seção I Das Atribuições

Art. 3º Para atingir seus objetivos, caberá aos escritórios-modelo:

I - promover o recrutamento, a seleção e o aperfeiçoamento de seu pessoal com base em critérios técnicos;

II - realizar consultoria, prestação de serviço com base em habilidades e competências específicas das áreas de atuação do escritório-modelo;

III - elaborar proposta de soluções para os problemas diagnosticados;

IV - assessorar a implantação e a transferência dos conhecimentos das soluções indicadas para os problemas diagnosticados;

V - promover o treinamento, a capacitação e o aprimoramento dos estudantes envolvidos em suas áreas de atuação;

VI - buscar a capacitação contínua nas atividades de gerenciamento e desenvolvimento de projetos.

CAPÍTULO II DA CRIAÇÃO

Art. 4º Os escritórios-modelo serão criados por meio de um programa de extensão cadastrado na unidade de atuação, de comum acordo com o colegiado ou área técnica do curso a que se destina e gestão autônoma em relação a qualquer entidade estudantil.

Art. 5º A criação de um escritório-modelo no IFTO requer afinidade de suas atividades com a área de formação acadêmica dos estudantes.

Art. 6º Para a criação do escritório-modelo, deverá ser elaborado um programa de extensão que deverá contemplar obrigatoriamente:

I - descrição detalhada da natureza das atividades que serão realizadas, respeitando:

a) os conteúdos programáticos do(s) curso(s) a que se vinculem;

b) as atribuições da categoria profissional correspondente à formação superior dos estudantes associados à entidade;

c) a previsão de um servidor orientador no programa de extensão bem como para cada projeto que vier a realizar.

II - sua estrutura de funcionamento com destaque para:

- a) os recursos humanos a serem empregados ou alocados;
- b) a carga horária atribuída ao(s) servidor(es) orientador(es) e demais colaboradores;
- c) a metodologia que será adotada para seu monitoramento e avaliação;
- d) o suporte dado pela unidade do IFTO para que o escritório-modelo cumpra com suas funções.

III - a proposta de regulamento interno de funcionamento do escritório no qual serão contempladas as especificidades da área de atuação do escritório-modelo.

Parágrafo único. O orientador é o servidor ativo do quadro de docentes permanentes do IFTO que orienta e supervisiona as atividades dos escritórios-modelo.

Art. 7º O processo de criação de um escritório-modelo deverá ser submetido à aprovação do Colegiado do Curso a que se encontram vinculados os estudantes, além da chefia imediata do servidor orientador.

Art. 8º Após a aprovação da criação do escritório-modelo pelo Colegiado do Curso, a proposta deve ser encaminhada à coordenação de extensão da unidade para a avaliação e formalização como programa de extensão.

Art. 9º Depois de formalizado, o projeto do escritório-modelo deverá ser encaminhado à Diretoria de Empreendedorismo e Inovação – DIEM da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação – PROPI e para a Pró-Reitoria de Extensão, para ciência.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 10. Poderão integrar o escritório-modelo servidores e estudantes regularmente matriculados nos cursos do IFTO, desde os cursos de ensino médio aos cursos de pós-graduação.

Art. 11. A estrutura administrativa de cada escritório-modelo comportará, no mínimo:

- I - professor orientador/coordenador;
- II - bolsista/estagiário.

§ 1º O ordenamento dos recursos para o financiamento da estrutura administrativa, incluindo o pagamento de bolsas, deve seguir o regulamento próprio para as atividades de extensão.

§ 2º De acordo com o projeto aprovado e em conformidade com a área de atuação, a estrutura administrativa poderá ser ampliada conforme as necessidades.

§ 3º Todas as ampliações da estrutura administrativa apenas deverão ser efetivadas após a aprovação do Colegiado de Curso e da unidade acadêmica e da gestão da unidade a que se encontra vinculado o escritório-modelo, devendo ser informada a atualização do projeto à DIEM.

§ 4º É dever de todos os integrantes dos órgãos da estrutura administrativa do escritório-modelo cumprir e fazer cumprir o seu regulamento interno.

§ 5º O servidor a que se refere o inciso I desta artigo tem a função de coordenar as atividades necessárias ao funcionamento do escritório-modelo e elaborar os relatórios referentes a essas atividades, com base nas orientações fornecidas pela coordenação de extensão e/ou colegiado de curso.

§ 6º Compete ainda ao servidor a que se refere o inciso I deste artigo a aprovação e o acompanhamento do plano de trabalho do bolsista/estagiário.

CAPÍTULO IV DAS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES

Art. 12. Os escritórios-modelo poderão formalizar projetos para prestação de serviços tecnológicos, consultorias técnicas, desenvolvimento de produtos e processos provenientes de parcerias formalizadas com o setor produtivo.

Parágrafo único. Cada parceria com o setor produtivo deverá ser formalizada por meio de instrumento próprio.

Art. 13. Os escritórios-modelo exercerão suas atividades observando a legislação específica aplicável a sua área de atuação e os acordos e as convenções da categoria, cabendo-lhes, para atingir os seus objetivos:

I - evitar, por qualquer meio de divulgação, o uso de propaganda comparativa, depreciando, desabonando ou desacreditando a concorrência;

II - captar clientela com base na qualidade dos serviços e na competitividade, vedados o aliciamento ou desvio desleal de clientes da concorrência, bem como o pagamento de comissões e outras benesses a quem os promova;

III - zelar pela ética na prestação de serviços, buscando informações no mercado sobre seus concorrentes para que a sua atividade não prejudique, de forma desleal, profissionais da área;

IV - cumprir rigorosamente os contratos, responsabilizando-se pelo sigilo das informações, quando for o caso;

V - respeitar o Código de Defesa do Consumidor, as leis e os regulamentos vigentes e o Código de Ética da área profissional;

VI - promover, entre si, o intercâmbio de informações de natureza comercial, profissional e técnica sobre estrutura e projetos;

VII - promover o recrutamento, a seleção e o aperfeiçoamento do seu pessoal, com base em critérios técnicos estabelecidos no seu estatuto;

VIII - integrar os novos membros mediante uma política previamente definida para esse fim, com períodos destinados à qualificação e à avaliação;

IX - levar benefícios à comunidade e agregar utilidade pública à empresa;

X - promover, com outros escritórios-modelo, o intercâmbio de informações de natureza comercial, profissional e técnica sobre estrutura e projetos;

XI - entregar ao(s) Colegiado(s) do(s) Curso(s), à coordenação de extensão da unidade e à DIEM o Relatório Anual das Atividades do escritório-modelo.

Art. 14. As atividades técnicas desenvolvidas pelos escritórios-modelo deverão ocorrer sob orientação, supervisão e responsabilidade de servidores docentes, observadas as respectivas áreas de atuação e as atribuições da categoria profissional determinadas por lei, vedada a subcontratação do projeto contratado.

Parágrafo único. O professor que assumir a supervisão, a orientação ou a responsabilidade técnica de projetos contratados pelo escritório-modelo deverá fazer parte do corpo docente do IFTO, constando sua carga horária dedicada ao escritório-modelo no seu plano de trabalho.

Art. 15. As atividades desenvolvidas no escritório-modelo devem estar previstas pelo(s) curso(s) a que o estudante esteja vinculado como atividade complementar, para efeito de validação.

Art. 16. São vedadas aos escritórios-modelo criados no âmbito do IFTO:

I - a manifestação de doutrina religiosa;

II - a propaganda partidária.

CAPÍTULO V
DO ACOMPANHAMENTO E DO ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES
Seção I
Do Acompanhamento

Art. 17. O acompanhamento dos escritórios-modelo será efetuado pelo coordenador do programa, pelo(s) Colegiado(s) do(s) Curso(s) em que se inicia o processo de efetivação, pela Coordenação de Extensão da unidade e pela Diretoria e Inovação e Empreendedorismo – DIEM.

Art. 18. Compete ao Colegiado do Curso:

I - receber e examinar as propostas de qualificação de escritórios-modelo, emitindo parecer relativo à sua aprovação e submetendo-o à Coordenação de Extensão da unidade;

II - emitir parecer com as irregularidades encontradas em caso de rejeição da proposta;

III - acompanhar e fiscalizar as atividades executadas pelos escritórios-modelo e os resultados obtidos.

Art. 19. Compete à Pró-Reitoria de Extensão – PROEX:

I - anuir aos relatórios semestrais encaminhados pelo setor de extensão na unidade.

Art. 20. Compete à Diretoria de Inovação e Empreendedorismo – DIEM:

I - prestar assessoria na realização das atividades dos escritórios-modelo quando requeridas;

III - proporcionar troca de informações entre os escritórios-modelo do IFTO;

IV - apoiar os escritórios-modelo por meio da oferta de cursos de capacitação e disponibilização de informações;

V - manter-se atualizada sobre as ações dos escritórios-modelo do IFTO.

Art. 21. Compete ao setor de extensão da unidade:

I - supervisionar e avaliar a execução das atividades do escritório modelo;

II - enviar relatório, semestralmente, à Pró-Reitoria de Extensão e à DIEM, contendo informações do cadastro das atividades realizadas no âmbito do escritório-modelo.

III - controlar a emissão de certificados físicos e/ou eletrônicos das atividades de extensão, observando as definições dos regulamentos institucionais;

IV - avaliar relatórios emitidos pelos coordenadores das atividades dos escritórios-modelo;

V - emitir parecer de cancelamento do escritório-modelo.

Art. 22. Compete ao coordenador do escritório-modelo:

I - acompanhar as atividades;

II - encaminhar relatório, conforme orientações do IFTO, sempre que:

a) a atividade for concluída;

b) haja solicitação advinda do setor de extensão da unidade, da gestão máxima da unidade, ou da Pró-Reitoria de Extensão, independente de prazo decorrido;

III - encaminhar declaração de desistência, com justificativa, ao setor de extensão da unidade quando a atividade for interrompida.

Seção II

Do Encerramento das Atividades

Art. 23. O encerramento das atividades dos escritórios-modelos poderá ocorrer:

I - por mútuo acordo entre as partes, a qualquer tempo;

II - requerimento do escritório modelo, desde que observado o prazo mínimo de trinta dias;

III - unilateralmente pelo IFTO, em caso de não cumprimento dos termos estabelecidos neste regulamento.

CAPÍTULO VI DO PATRIMÔNIO

Art. 24. O patrimônio de qualquer escritório-modelo do IFTO será constituído de bens móveis que já possui, ou que venha a possuir, por meio de procedimentos usuais definidos na legislação, assim entendidos:

I - contribuições voluntárias e doações recebidas;

II - verbas provenientes de editais de fomento;

III - verbas provenientes de parcerias formalizadas;

IV - subvenções e legados oferecidos ao escritório-modelo e aceitos pelo colegiado do curso.

Parágrafo único. No caso de extinção, o patrimônio do escritório-modelo reverterá para o(s) curso(s) ao(s) qual(is) se encontra vinculado.

Art. 25. O Regulamento Interno do escritório-modelo estabelecerá o responsável legal pelo patrimônio do escritório.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. O IFTO, sem prejuízo de suas atividades, poderá permitir ao escritório-modelo o uso de espaço para seu funcionamento no âmbito dos respectivos Institutos, nos limites da disponibilidade existente.

Art. 27. Além do uso do espaço físico, a unidade à qual pertence o escritório-modelo poderá disponibilizar infraestrutura operacional que viabilize as atividades de extensão e desenvolvimento institucional objeto da consultoria, observada a legislação vigente do IFTO.

Art. 28. A unidade não responderá por qualquer débito fiscal ou trabalhista contraído por qualquer escritório-modelo.

Art. 29. Salvo o objeto que conste da atividade de extensão ou desenvolvimento institucional, os escritórios-modelo não poderão assumir nenhum compromisso em nome do IFTO.

Art. 30. Os escritórios-modelo em funcionamento nas dependências da unidade terão um prazo de até 90 (noventa) dias para se adequar às disposições deste Regulamento, a partir de sua vigência.

Art. 31. Os casos omissos serão resolvidos pela direção da unidade.

Art. 32. O presente Regulamento entrará em vigor a partir de sua publicação e da resolução que o aprova.

ANTONIO DA LUZ JÚNIOR
Reitor do Instituto Federal do Tocantins



Documento assinado eletronicamente por **Antonio da Luz Júnior, Reitor**, em 26/11/2019, às 09:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0853496** e o código CRC **175D52B8**.

Avenida Joaquim Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8 - Plano Diretor
Sul — CEP 77020-450 Palmas/TO — (63) 3229-2200
portal.ifto.edu.br — reitoria@ifto.edu.br