Regimento Interno da Pró-Reitoria de Extensão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas.

**TÍTULO I**

**DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO**

**CAPÍTULO I**

**DA NATUREZA, FINALIDADE E OBJETIVOS**

**Art. 1º.** Este Regimento dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Operacional da Pró-Reitoria de Extensão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, doravante denominada PROEX, em cumprimento ao instituído no Estatuto do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS – IFAM, em seus Artigos 21, 22 e 26, que foi aprovado pela Portaria Nº 373-GR/IFAM, de 31 de agosto de 2009 e publicado no Diário Oficial da União de 01 de setembro de 2009.

**Art. 2º.** A PROEX tem por finalidade promover as ações de extensão do IFAM, articulando o saber fazer acadêmico com  a realidade socioeconômica e cultural da região, visando ao processo de formação de pessoas e de geração de conhecimento para obtenção de competências necessárias à atuação profissional e à formação cidadã.

**§ 1º** As ações de extensão constituem um processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável para viabilizar uma relação construtiva e transformadora entre o IFAM e a sociedade.

**§ 2º**. São consideradas ações de extensão as atividades que envolvam consultorias, assessorias, cursos, simpósios, conferências, seminários, debates, palestras, assim como atividades assistenciais, artísticas, esportivas culturais e outras afins.

**§ 3º.** Além dessas atividades, a extensão prevê a realização de suas metas através de programas e projetos previamente definidos.

**§ 4º.** As ações de extensão do IFAM têm como objetivo apoiar o desenvolvimento social por meio da oferta de cursos e atividades específicas nos seus diversos Campi.

**§ 5º.** Em casos específicos, pela abrangência de atuação do IFAM, a PROEX levará em conta as exigências próprias dos arranjos produtivos locais, sociais e culturais.

**TÍTULO II**

**DA ORGANIZAÇÃO, COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES**

**CAPITULO I**

**DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 3º**. A Estrutura Administrativa Operacional da Pró-Reitoria de Extensão compreenderá:

I – **Órgão de Assessoramento Colegiado**:

1. Comitê de Extensão;

II – **Órgãos de Assistência Executiva**:

1. Secretaria Geral;
2. Agência de Empreendedorismo e Tecnologia;
3. Diretoria de Relações Interinstitucionais e Internacionais

c.1. Departamento de Ações Internacionais e Mobilidade;

c.1.1. Centro de Idiomas;

c.2. Coordenação de Ações Interinstitucionais;

c.3. Coordenação de Cooperação e Convênios;

d) Diretoria de Extensão e Produção

d.1. Departamento de Extensão Tecnológica;

d.2. Coordenação de Programas, Projetos e Ações de Extensão;

d.3. Coordenação de Comunicação, Eventos e Produção Extensionista;

d.4. Departamento de Articulação Comunitária e Ações Inclusivas;

d.4.1. NAPNE;

d.4.2. NUPA;

d.4.3. PRONATEC;

d.4.4. CERTIFIC;

d.4.5. PROGRAMA MULHERES MIL

III – **Órgãos Vinculados:** as Diretorias Gerais dos Campi, através dos setores de extensão.

**Art. 4º.** Como Órgãos máximos de deliberação e consulta, a PROEX deverá utilizar-se dos Conselhos, Comissões, Auditoria e Procuradoria Jurídica do IFAM, submetendo suas solicitações e processos, primeiramente, à apreciação da Reitoria.

**Art. 5º.** Para ações de assessoramento, análise, julgamento e parecer prévio de processos e outros assuntos relativos à extensão, a PROEX contará com o Comitê de Extensão, cuja composição e ações serão organizadas em Regulamento próprio.

**CAPÍTULO II**

**DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES**

**SEÇÃO I**

**DO COMITÊ DE EXTENSÃO**

**Art. 6º.** O Comitê de Extensão – COEXT é um órgão de assessoramento técnico e estratégico da Pró-Reitoria de Extensão, de caráter consultivo, propositivo e multidisciplinar, tendo como finalidade colaborar no desenvolvimento das políticas e ações de extensão do IFAM, incentivando e zelando pela qualidade do fazer extensionista, em consonância com a Política Nacional de Extensão.

**Art. 7º.** São atribuições do Comitê de Extensão:

1. Formular propostas de políticas e diretrizes no âmbito da extensão do IFAM;
2. Orientar na elaboração do Planejamento Estratégico de Extensão;
3. Analisar o Plano de Ação da Extensão e propor contribuições;
4. Avaliar e aprovar projetos e relatórios de extensão;
5. Propor critérios para expedição de editais para financiamento de projetos e ações de extensão com recursos do IFAM;
6. Propor critérios e procedimentos para a seleção e acompanhamento de pedidos de bolsas de extensão;
7. Propor critérios de distribuição e auxílios para projetos de extensão;
8. Opinar sobre os pedidos de convênios e parcerias nacionais e internacionais concernentes às dimensões de extensão, analisando a conveniência e as oportunidades desses acordos no desenvolvimento acadêmico do IFAM;
9. Formular propostas de normas e documentos que dizem respeito às ações de Extensão;
10. Estimular o desenvolvimento da Extensão no IFAM;
11. Apresentar propostas e sugestões de melhoria das ações de Extensão;
12. Promover a integração entre as Diretorias/Gerências/Coordenações de Extensão dos Campi do IFAM e o intercâmbio com outras instituições de ensino;
13. Propor alternativas de incentivo e desenvolvimento de programações científicas, artístico-culturais, sociais e desportivas, envolvendo os Campi;
14. Discutir questões pertinentes à promoção de políticas de aproximação dos servidores e discentes com o mundo do trabalho e dos arranjos e necessidades produtivas, sociais e culturais da comunidade local e regional do IFAM;
15. Apresentar propostas de medidas que favoreçam a expansão e melhoria da extensão;
16. Subsidiar a Pró-Reitoria de Extensão no tocante às políticas de sua área de atuação. Acompanhar e avaliar os programas de demandas sociais articulados com ensino e pesquisa;
17. Emitir parecer sobre o relatório anual da Extensão;
18. Exercer outras ações designadas pela Pró-Reitoria de Extensão.

**SEÇÃO II**

**DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO**

**Art. 8º.** A Pró-Reitoria de Extensão (PROEX) é o órgão executivo e de assessoramento da Reitoria que responderá pelo planejamento, superintendência, coordenação, fomentação e acompanhamento das ações e políticas de extensão, inovação e relações com a sociedade, articuladas ao ensino e à pesquisa, junto aos diversos segmentos sociais ligados ao IFAM.

**Art. 9º.** A Pró-Reitoria de Extensão será dirigida por um Pró-Reitor designado pelo Reitor do IFAM, dentre os servidores ocupantes de cargo de nível superior.

**Parágrafo Único.** Nas ausências e impedimentos legais do Pró-Reitor de Extensão, suas funções serão exercidas por um Substituto, por ele indicado.

**Art. 10.** São competências do Pró-reitor:

1. Assessorar a Reitoria em assuntos pertinentes à Extensão;
2. Responder pela administração das atividades de extensão, em consonância com as diretrizes e princípios do IFAM;
3. Representar a extensão do IFAM junto a pessoas físicas e jurídicas, públicas e privadas;
4. Coordenar o planejamento e a execução das atividades relacionadas à sua Pró-Reitoria;
5. Criar condições favoráveis para a efetivação da integração local, regional, nacional e internacional do IFAM com os diversos segmentos institucionais, sociais, empresariais e comunitários por meio de acordos de cooperação: convênios, contratos etc.;
6. Coordenar e supervisionar as atividades de extensão do IFAM em relação ao segmento empresarial e à sociedade, priorizando as necessidades regionais;
7. Coordenar e supervisionar, em conjunto com a Pró-Reitoria de Ensino, as atividades de estágios, cursos de extensão e prospecção de perfis profissionais;
8. Indicar nomes de servidores ao Reitor para nomeação de cargos e funções de sua Pró-Reitoria;
9. Avaliar o desempenho dos chefes e coordenadores, bem como os servidores em estágio probatório, vinculados à sua Pró-Reitoria;
10. Emitir atos no âmbito de sua Pró-Reitoria;
11. Elaborar o Plano de Ação e Planejamento Estratégico de sua Pró-Reitoria, de acordo com as diretrizes do IFAM;
12. Coordenar e controlar o orçamento de sua Pró-Reitoria, contida no Plano de Ação/Plano Estratégico;
13. Apresentar ao Reitor o relatório anual das atividades desenvolvidas pela sua Pró-Reitoria;
14. Coordenar e supervisionar a interação tecnológica entre instituição-empresa-comunidade, através de projetos, programas e serviços;
15. Elaborar, propor e coordenar a execução de políticas de cooperação interinstitucional;
16. Promover a interação entre o IFAM e a comunidade local, através de programas sociais;
17. Presidir reuniões no âmbito de sua Pró-Reitoria;
18. Coordenar, superintender e exercer as atividades e funções que lhe forem delegadas pelo Reitor.
19. Propor e assinar acordos, convênios e contratos pertinentes à Extensão;
20. Elaborar o Plano Anual de Atividades da Extensão;
21. Assinar certificados dos cursos ministrados pela PROEX;
22. Propor à Reitoria a contratação de servidores, aquisição de material e outros, de acordo com a legislação vigente;
23. Emitir normas que regulem o desenvolvimento das atividades de extensão do IFAM;
24. Propor à Reitoria a designação e dispensa de servidores para o exercício de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da PROEX;
25. Apoiar e incentivar o desenvolvimento das atividades do IFAM;
26. Constituir comissões de trabalho relativo a assuntos da PROEX.
27. Submeter à Reitoria programas e projetos, objetivando aprovação dos colegiados pertinentes;
28. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e demais normas pertinentes à Extensão;
29. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Reitoria.

**SEÇÃO III**

**DA SECRETARIA GERAL**

**Art. 11.** A Secretaria Geral será encarregada de coordenar as deliberações de competência da Pró-Reitoria e de seus setores, podendo ser ocupada por um ou mais servidores, indicados pelo Pró-Reitor de Extensão e designados pelo Reitor.

**Parágrafo único**. As ações e serviços da Secretaria Geral serão geridos por Secretário Geral, indicado pelo Pró-Reitor de Extensão e designado pelo Reitor dentre os servidores do quadro permanente do IFAM.

**Art. 12.** São atribuições do Secretário Geral executar as ações administrativas da Pró-Reitoria de Extensão, referentes às seguintes atividades:

1. Selecionar, coordenar, treinar e acompanhar as atividades dos bolsistas da Pró-Reitoria;
2. Receber, protocolar e encaminhar documentação da PROEX;
3. Digitar planilhas, relatórios e cronogramas;
4. Redigir e digitar documentação necessária (Ofício, memorandos, declarações, CI etc.);
5. Enviar correspondências via e-mail, malote e correio;
6. Manter atualizados os arquivos de projetos registrados;
7. Solicitar e distribuir o material de expediente necessário ao uso do serviço;
8. Manter contatos e atender professores, técnicos e alunos em informações administrativas pertinentes à Pró-Reitoria e encaminhá-los ao responsável competente, quando necessário;
9. Acompanhar a entrega dos Relatórios;
10. Realizar as tarefas administrativas pertinentes à operacionalização dos Programas de Extensão;
11. Organizar a agenda diária do Pró-Reitor e providenciar as condições necessárias à sua execução;
12. Encarregar-se do recebimento, classificação, registro e arquivo de processos, expedientes e correspondências do Pró-reitor;
13. Preparar, encaminhar, revisar os atos administrativos e normativos, encaminhando-os à assinatura ou aprovação do Reitor;
14. Redigir e expedir a correspondência oficial do Pró-Reitor e Diretores de Produção e Extensão e de Relações Interinstitucionais e Internacionais;
15. Manter organizados e atualizados os registros da documentação da Pró-Reitoria e assistir as Diretorias da mesma;
16. Examinar, previamente, e instruir processos e demais documentos a serem submetidos à Pró-Reitoria;
17. Divulgar interna e externamente os acontecimentos da Pró-Reitoria,
18. Colaborar nos preparativos referentes à realização de eventos e solenidades da Pró-Reitoria e do IFAM;
19. Incumbir-se de outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo Pró-Reitor.

**SEÇÃO IV**

**DA AGÊNCIA DE EMPREENDEDORISMO E TECNOLOGIA – AYTY**

**Art. 13.** A AYTY promoverá ações que levem ao fomento do empreendedorismo e desenvolvimento de projetos para criação de produtos e processos nos diversos campi deste Instituto com as seguintes atribuições:

1. Fornecer diretamente ou por meio de seus parceiros uma infraestrutura de apoio que facilite a transformação de projetos em novos produtos e processos;
2. Apoiar a criação e consolidação de empreendimentos com excelência na área tecnológica;
3. Propiciar aos empreendedores condições favoráveis para um desenvolvimento empresarial acelerado e sadio;
4. Amparar as novas empresas, para que os produtos e/ ou processos originados da empresa tecnológica possam alcançar o mercado eficiente;
5. Apoiar no desenvolvimento de novos produtos e/ ou processos.
6. Ajudar potenciais empreendedores com iniciativa a desenvolverem sua própria atividade empresarial;
7. Colaborar com a modernização do parque industrial brasileiro, utilizando os recursos humanos e potencial tecnológico disponíveis em instituições de ensino, pesquisa e desenvolvimento e prestação de serviços;
8. Desenvolver a atividade econômica e a geração de empregos da região.
9. Prospectar parcerias de modo a apoiar a Pró- Reitoria de Extensão na sua atribuição junto ao IFAM buscando tendências de evolução da tecnologia para fins de realimentação das matrizes curriculares, parcerias institucionais, empreendedorismo e inovação.

**SEÇÃO V**

**DA DIRETORIA DE RELAÇÕES INTERINSTITUCIONAIS E INTERNACIONAIS**

**Art. 14.** A Diretoria de Relações Interinstitucionais e Internacionais será encarregada de assessorar a Pró-Reitoria de Extensão nas relações internacionais e interinstitucionais do Instituto.

**Parágrafo único.** A Diretoria de Relações Interinstitucionais e Internacionais será dirigida por um Diretor, indicado pelo Pró-Reitor e designado pelo Reitor do IFAM, dentre os servidores do mesmo.

**Art. 15.** São atribuições do Diretor:

1. Desenvolver a política de cooperação interinstitucional e internacional da Instituição;
2. Definir diretrizes para a implementação da política de cooperação nacional e internacional nos Campi;
3. Normatizar os processos inerentes às atividades decorrentes do estabelecimento de cooperação interinstitucional;
4. Assistir o Pró-reitor de Extensão, em assuntos pertinentes às Relações Internacionais e Interinstitucionais;
5. Apoiar a interação das áreas acadêmicas dos Campi com o mundo do trabalho;
6. Estimular a inserção internacional do IFAM, visando o aperfeiçoamento e a qualificação dos estudantes e servidores;
7. Promover, em conjunto com os diversos setores do IFAM, ações de parceria, convênios e intercâmbios com instituições de ensino, governos e órgãos não governamentais, nacionais e internacionais;
8. Viabilizar condições para que as relações internacionais da Instituição tragam benefícios aos discentes, docentes e corpo técnico administrativo;
9. Proporcionar apoio ao intercâmbio interinstitucional e internacional no âmbito da Instituição;
10. Estabelecer vínculos com os órgãos de relações internacionais;
11. Proporcionar visibilidade das ações do IFAM em ambiente nacional e internacional;
12. Desenvolver a política de relações interinstitucionais e internacionais na Instituição através de mobilidade e ações de cooperações técnico- científicas e culturais estrangeiras;
13. Promover atividades que proporcionam a ampliação dos processos de cooperação e de intercambio internacionais do IFAM, no âmbito do ensino, da pesquisa e da extensão;
14. Executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Pró-Reitor de Extensão;
15. Propor à Pró-Reitoria de Extensão a designação ou dispensa de servidores para ocupar função no âmbito da Diretoria.

**Art. 16**. A Diretoria de Relações Interinstitucionais e Internacionais compreende:

I- Departamento de Ações Internacionais e Mobilidade;

a) Centro de Idiomas;

II - Coordenação de Ações Interinstitucionais;

III - Coordenação de Programas e Convênios

**SUBSEÇÃO I**

**Do Departamento de Ações Internacionais e Mobilidade**

**Art. 17.** São atribuições da Coordenação de Ações Internacionais e Mobilidade:

1. Coordenar, apoiar e orientar a realização de seminários e conferências internacionais sobre temas científicos, tecnológicos e culturais;
2. Orientar docentes, discentes e corpo técnico administrativo do IFAM sobre as diferenças culturais e procedimentos legais para entrada, manutenção e saída em outros países;
3. Orientar visitantes estrangeiros sobre Normas do IFAM e procedimentos legais para entrada, manutenção e saída do Brasil.
4. Divulgar a existência de programas de fomento para mobilidade/intercâmbio, com as respectivas exigências.
5. Apoiar, fomentar e promover eventos internacionais em conjunto com as unidades acadêmicas dos Campi nas diversas áreas do saber;
6. Orientar discentes, docentes e técnicos administrativos sobre programas de intercâmbio e oportunidades de bolsas no exterior;
7. Redigir e produzir documentos/textos em língua estrangeira de interesse da Diretoria;
8. Receber e apoiar visitas de especialistas em reuniões internacionais técnicas e de cortesia, bem como delegações de organizações internacionais, autoridades e estudantes estrangeiros;
9. Acompanhar “online” o discente, docente ou técnico administrativo quando em período de estudos no exterior e verificar periodicamente se o desenvolvimento das atividades acadêmicas ou de estágio está transcorrendo de modo satisfatório.

**§ 1º**. Funcionará junto ao Departamento de Relações Internacionais e Mobilidade, o Centro de Idiomas:

**§ 2º**. São atribuições do **Centro de Idiomas**:

1. I - Capacitar os servidores e os discentes em uma ou mais línguas adicionais, visando á mobilidade acadêmica e á cooperação internacional (transferência de tecnologia, pesquisa, produção acadêmica, mobilidade acadêmica, redação e tradução de documentos oficiais, entre outros), nas modalidades presencial e a distância.
2. Ofertar curso de Língua Portuguesa e Cultura Brasileira para Estrangeiros, nas modalidades presencial e a distância.
3. Desenvolver pesquisas aplicadas ao ensino-aprendizagem de idiomas.
4. Aplicar testes de proficiência para alunos de pós-graduação, pesquisadores, servidores e discentes interessados em mobilidade, bem como a sociedade em geral.
5. Capacitar professores de línguas para serem aplicadores de testes de proficiência internacionais e para ministrar cursos preparatórios para os referidos testes, como centros reconhecidos.
6. Ofertar seminários e cursos de capacitação na área de ensino/aprendizagem de línguas.
7. Oferecer e produzir material de apoio para servidores e alunos que desejam realizar estudos individuais nos laboratórios multimídia, bem como serviços de tradução e interpretação.
8. Trabalhar as diferenças culturais nacionais e internacionais de modo a integrar a comunidade do IFAM no contexto global atual.

**SUBSEÇÃO II**

**Da Coordenação de Ações Interinstitucionais**

**Art. 18**. São atribuições da Coordenação de Ações Interinstitucionais:

1. Elaborar os instrumentos de acompanhamento do itinerário profissional e acadêmico do egresso;
2. Apoiar a interação das áreas acadêmicas da instituição com o mundo do trabalho através de visitas técnicas e gerenciais;
3. Promover seminários e encontros e outros eventos para os egressos, empresários, instituições, dentre outros, visando à interação do Instituto com a sociedade;
4. Manter informações atualizadas sobre o mercado de trabalho, bem como o cadastro geral das empresas;
5. Promover palestras, encontros para os alunos pré-finalistas e finalistas visando à interação com o mercado de trabalho;
6. Auxiliar na realização de pesquisa de mercado, objetivando dar subsídios às ações de extensão do IFAM;
7. Coordenar ações em conjunto com a Diretoria para a efetivação das atividades de estágio, cursos de extensão e prospecção de perfis profissionais;
8. Orientar atividades de prospecção de oportunidades de estágio e/ou emprego e a operacionalização administrativa dessas ações;
9. Divulgar os cursos de extensão no âmbito interno e externo dos Campi, observadas as disponibilidades de recursos e a legislação em vigor.
10. Propor ações para a melhoria do atendimento ao discente nas atividades inerentes ao processo de inscrição, execução, desenvolvimento de estágio curricular, auxiliando a DRIINTER nas sistemáticas normativas sobre estágio curricular supervisionado.
11. Auxiliar no levantamento de dados para o observatório de egressos do IFAM.

**SUBSEÇÃO III**

**Da Coordenação de Cooperação e Convênios**

**Art. 19.** São atribuições da Coordenação de Cooperação e Convênios:

1. Encaminhar para a assessoria jurídica as minutas dos instrumentos necessários à formação dos convênios e contratos oriundos de parcerias a serem firmadas;
2. Acompanhar o processo de apreciação e implementação de acordos, convênios e Programas de cooperação em sua tramitação;
3. Elaborar sugestões para aprimorar o processo de acompanhamento de contratos e convênios nacionais e internacionais;
4. Assessorar e verificar as normas e regulamentos definidos para cada acordo, programa ou projeto de cooperação nacional e internacional;
5. Sistematizar a documentação proveniente de instituições internacionais relativas à cooperação;
6. Manter cadastro atualizado dos contratos e convênios firmados, bem como acompanhar o desenvolvimento dos planos de trabalho dos mesmos;
7. Controlar o recebimento, a movimentação, a expedição de processos, documentos e correspondências e o respectivo arquivamento;
8. Auxiliar na avaliação dos resultados obtidos na implementação dos acordos, convênios;

XIX. Fornecer à Diretoria relatórios periódicos que possibilitem o acompanhamento dos contratos e convênios vigentes;

**SEÇÃO VI**

**DA DIRETORIA DE EXTENSÃO E PRODUÇÃO**

**Art. 20.** A Diretoria de Extensão e Produção será encarregada de assessorar a Pró-Reitoria de Extensão em suas atividades de extensão e produção.

**Parágrafo único**. A Diretoria de Extensão e Produção será dirigida por um Diretor, indicado pelo Pró-Reitor e designado pelo Reitor do IFAM.

**Art. 21.** São atribuições da Diretoria de Extensão e Produção:

1. Promover, apoiar e acompanhar as atividades de extensão do IFAM PROEX junto à comunidade, ao setor empresarial e outras organizações;
2. Assessorar a Pró-Reitoria em assuntos de sua área de competência;
3. Formular políticas de relações empresariais e comunitárias, avaliando suas tendências e identificando novas perspectivas e estratégias do mundo produtivo;
4. Aprofundar a integração do IFAM com os diversos segmentos produtivos e com a sociedade, visando intensificar política de parcerias no sentido de ampliar a captação de recursos próprios, obter informações permanentes, por meio das tendências do processo produtivo e das necessidades de qualificação, requalificação ou reconversão profissional dos trabalhadores empregados ou desempregados;
5. Desenvolver e participar das ações que contribuam para a articulação e integração entre o ensino, a pesquisa e a extensão;
6. Ampliar parcerias com organizações e comunidades, promovendo o planejamento, apoio e a supervisão das atividades de extensão, em atendimento às demandas da sociedade, no âmbito do segmento empresarial;
7. Propor à Pró-Reitoria estudos e medidas, de forma colegiada com as outras Pró-Reitorias, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados pelas Instituições, bem como a celebração de convênios e acordos de cooperação e parcerias;
8. Dirigir, orientar e coordenar as atividades dos serviços a partir das orientações que integram à Pró-Reitoria de extensão;
9. Facilitar o estabelecimento de intercâmbio com os diversos segmentos produtivos e com a sociedade, empresas e comunidades;
10. Emitir pareceres e responsabilizar-se pela emissão dos relatórios de gestão da Extensão, originados a partir dos dados dos relatórios de extensão dos Campi do IFAM;
11. Coordenar e acompanhar as atividades inerentes às atividades administrativas vinculadas direta ou indiretamente à Pró-Reitoria de Extensão;
12. Exercer outras atividades que lhes forem determinadas pelo Pró-Reitoria de Extensão;
13. Colaborar com o desenvolvimento econômico regional, principalmente, o social, por meio de desenvolvimento de ações específicas.
14. Articular as coordenações setoriais de extensão para assuntos referentes à gestão da extensão.
15. Participar do planejamento e execução de eventos institucionais de extensão;
16. Buscar a integração com as Pró-Reitorias de Ensino e de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, no âmbito do desenvolvimento de Projetos e Programas extensionistas do IFAM;

**Parágrafo único**. Funcionará junto à Diretoria de Extensão e Produção:

1. Departamento de Extensão Tecnológica;
2. Coordenação de Programas, Projetos e Ações de Extensão;
3. Coordenação de Comunicação, Eventos e Produção Extensionista;
4. Departamento de Articulação Comunitária e Ações Inclusivas;

**SUBSEÇÃO I**

**Do Departamento de Extensão Tecnológica**

**Art. 22.** São atribuições do Departamento de Extensão Tecnológica:

1. Promover a interface do IFAM com instituições públicas, privadas e ONGs para implantação de atividades de extensão tecnológica na área de atuação deste Instituto;
2. Promover a extensão tecnológica visando ao atendimento dos segmentos sociais com ênfase na inclusão social, emancipação do cidadão, favorecendo o desenvolvimento local e regional, bem como a sustentabilidade socioeconômica;
3. Colaborar com a política de empreendedorismo e incubação de empresas nos Campi, em articulação com a Agência de Empreendedorismo e Tecnologia;
4. Apoiar a elaboração, gestão e captação de projetos de tecnologia;
5. Criar condições necessárias para o provimento de serviços tecnológicos para empresas e instituições locais;
6. Articular ações de desenvolvimento regional, mediados pela ciência e tecnologia, bem como pela construção de novas possibilidades associativas e de estratégias de inclusão social, em sintonia com os arranjos produtivos locais;
7. Promover visitas técnicas junto às empresas para prospectar elaboração de diagnóstico sobre as possibilidades de atendimento das mesmas, visando propor soluções simples e de baixo custo nos processos produtivos;

**SUBSEÇÃO II**

**Da Coordenação de Programas, Projetos e Ações de Extensão**

**Art. 23.** São atribuições da Coordenação de Programas, Projetos e Ações de Extensão:

1. Apoiar e assessorar no processo de interação entre Programas, Projetos e Ações de Extensão com o ensino-aprendizagem;
2. Articular e assessorar convênios com empresas/instituições;
3. Elaborar e propor projetos e ações voltadas à inclusão social;
4. Assessorar no processo de estreitamentos das relações empresariais e comunitárias;
5. Promover a interface do IFAM com a comunidade, considerando sua respectiva potencialidade e demandas para o desenvolvimento de políticas de extensão e inclusão social, por meio de atividades sociais, educativas, desportivas e artísticas;
6. Viabilizar recursos externos para o desenvolvimento de Programas sociais, culturais, artísticos e desportivos.

**SUBSEÇÃO III**

**Da Coordenação de Comunicação, Eventos e Produção Extensionista**

**Art. 24.** São atribuições da Coordenação de Comunicação, Eventos e Produção Extensionista:

1. Promover a permanente divulgação das ações da extensão através da mídia interna e externa, visando à consolidação dessas ações e imagem institucional;
2. Elaborar pautas e redação de releases à Imprensa, relativos às ações de extensão;
3. Manter informativos de extensão no site, jornal impresso, revista de extensão e murais pautados nos fatos e ações da PROEX e das Unidades Sistêmicas do IFAM;
4. Atuar em parceria e consonância com as ações da Coordenação de Comunicação Social da Reitoria e Unidades Acadêmicas;
5. Auxiliar os gestores da PROEX, no desenvolvimento de ações com a Imprensa (media training);
6. Alimentar o site institucional com notícias sobre a PROEX e seus segmentos;
7. Elaborar campanhas de propaganda dos Projetos, Programas e atividades de extensão;
8. Criar peças gráficas (banners, cartazes, camisas, faixas etc.) para divulgar eventos de extensão internos e externos;
9. Editorar as publicações de extensão produzidas na PROEX e Unidades Acadêmicas.
10. Planejar, promover e organizar os eventos institucionais e da PROEX, garantindo a infraestrutura necessária à realização dos mesmos, em ações conjuntas com os parceiros envolvidos;
11. Estabelecer contato com empresas com a finalidade de obter patrocínio e apoio à realização de eventos;
12. Criar eventos de acordo com os calendários da instituição e o cívico;
13. Colaborar com a publicação de artigos, revistas, livros, de autoria de docentes, técnico-administrativos e alunos do Instituto, relacionados à extensão;
14. Acompanhar a cobertura dos fatos relacionados à gestão extensionista da PROEX e Unidades Acadêmicas, quando necessário;
15. Colaborar com a divulgação das ações institucionais perante o mundo do trabalho e a sociedade em geral;
16. Coordenar o desenvolvimento de uma ação permanente contribuindo para o *marketing* institucional;
17. Organizar o cerimonial dos eventos da PROEX, de acordo com as normas do protocolo oficial;
18. Colaborar no processo de divulgação, no âmbito da unidade de ensino, quanto aos eventos de extensão a serem realizados;

**SUBSEÇÃO IV**

**Do Departamento de Articulação Comunitária e Ações Inclusivas**

**Art. 25**. O Departamento de Articulação Comunitária e Ações Inclusivas é uma instância de assessoramento da Diretoria de Extensão e Produção, sendo responsável pelo planejamento e coordenação de ações que visem ao desenvolvimento de políticas comunitária e inclusivas.

**Art. 26**. São atribuições do Departamento de Articulação Comunitária e Ações Inclusivas:

1. Viabilizar estudos para fortalecer a capacitação da comunidade, objetivando a redução das desigualdades sociais, culturais e econômicas;
2. Acompanhar a execução de Projetos educacionais de extensão, contribuindo efetivamente para o desenvolvimento regional, com ênfase na inclusão social e redução das desigualdades regionais;
3. Promover a democratização e a equiparação de oportunidades educacionais no IFAM;
4. Planejar, estimular e promover políticas continuadas de ações inclusivas no IFAM;
5. Buscar fomento de parcerias em atividades de extensão por meio de programas e projetos de inclusão social, voltados para pessoas com deficiências, através dos órgãos públicos, não governamentais e sistemas privados;
6. Assessorar o Reitor e as Pró-Reitorias nas questões de ações inclusivas;
7. Divulgar programas, projetos e atividades de ensino, pesquisa e de extensão, no âmbito do Instituto, em todas as dimensões inclusivas definidas pelo Ministério da Educação (MEC);
8. Acompanhar as ações de inclusão em conjunto com os Campi, sistematizando as informações e consolidando as ações realizadas;
9. Promover e acompanhar os mecanismos de inclusão envolvendo a acessibilidade física, atitudinal, metodológica, instrumental, programática e comunicacional do IFAM;
10. Fomentar a formação de pessoas no âmbito da Educação Profissional e Tecnológica Inclusiva;
11. Apresentar relatórios dos resultados obtidos com as ações inclusivas no desenvolvimento das ações previstas em cada Campus;
12. Diagnosticar demandas junto à sociedade, objetivando o crescimento de cursos de formação profissional para trabalhadores, com vistas à melhoria de renda familiar e condições de qualidade de vida.

**§ 1**. Compreendem o Departamento de Articulação Comunitária e Ações Inclusivas os Programas NAPNE, NUPA, PRONATEC, CERTIFIC e MULHERES MIL.

**§ 2.** Os programas referidos no parágrafo anterior terão regulamentos próprios.

**SEÇÃO VII**

**DOS ÓRGÃOS VINCULADOS**

**Art. 27.** São atribuições dos Órgãos vinculados à PROEX, dentre outras inerentes à sua área de atuação e regulamentadas em Regimentos próprios:

1. Promover, apoiar e avaliar as atividades de extensão nos Campi, junto à comunidade em geral, ao setor empresarial em particular e aos egressos;
2. Formular políticas das relações entre o Instituto e os meios empresariais e comunitários, avaliando suas tendências e identificando as perspectivas e estratégias futuras do mundo produtivo;
3. Desenvolver e participar das ações que contribuam para a articulação e integração entre o ensino, a pesquisa e a extensão;
4. Ampliar cooperações de extensão com organizações e comunidades, promovendo o planejamento, o apoio e a supervisão das atividades de extensão, de ensino e pesquisa nos Campi, em atendimento as demandas da sociedade, no âmbito do segmento empresarial.
5. Propor à PROEX estudos e medidas, em colegiado, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Instituição aos seus clientes, bem como a celebração de convênios e acordos de cooperação e parcerias;
6. Dirigir, orientar e coordenar as atividades dos serviços a partir das orientações que integram a PROEX;
7. Subsidiar a Instituição com dados de egressos junto à PROEX, necessários à retroalimentação das demandas de pesquisa de mercado e oferta de cursos institucionais;
8. Buscar oportunidades de cooperação internacional para projetos institucionais em conjunto com as outras unidades da Instituição;

**TÍTULO III**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Capítulo Único**

**Art. 28.** Os casos omissos no presente regimento serão encaminhados à Pró Reitoria de Extensão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM, para análise e posterior deliberação.