

**REGULAMENTO**  
**DA DIRETORIA**  
**DE EXTENSÃO E RELAÇÕES**  
**COMUNITÁRIAS DO *CAMPUS***  
**JUIZ DE FORA**

# SUMÁRIO

CAPÍTULO I – Da Instituição.

CAPÍTULO II – Da Finalidade e Objetivos

CAPÍTULO III – Da Estrutura

CAPÍTULO IV – Das Atribuições e Competências

Seção I – Da Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias

Seção II – Da Assistência Estudantil

Seção IV – Das Atividades Discentes e Egressos

Seção V – Da Extensão

Seção VI – Do Estágio

Seção VII – Do Comitê de Seleção e Acompanhamento de Extensão e Treinamento  
Profissional II

CAPÍTULO V - Das Disposições Gerais e Transitórias

## **CAPÍTULO I DA INSTITUIÇÃO**

**Art. 1º**– A Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias (DERC) é uma das Diretorias Sistêmicas, previstas pelo Regimento Interno do *Campus* de Juiz de Fora, cabendo ao Diretor Geral sua criação ou extinção. A Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias é órgão de apoio à Direção Geral do *Campus* de Juiz de Fora do IF SUDESTE MG.

## **CAPÍTULO II DA FINALIDADE E OBJETIVOS**

**Art. 2º** – A Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de extensão; estágio; relações com a sociedade, apoio e assistência aos discentes.

§ 1º As atividades de extensão têm como objetivo apoiar o desenvolvimento social, econômico, cultural e esportivo, visando à integração do *Campus* Juiz de Fora com segmentos da sociedade. Essas atividades acontecem na forma de programas, projetos, cursos, eventos, empresa júnior, prestação de serviço e ações similares;

§ 2º As atividades de estágio de responsabilidade da Diretoria ocorrem por meio do estágio obrigatório e não obrigatório e o exercício profissional.

§ 3º As atividades discentes de responsabilidade da Diretoria têm como campo de atuação: visita técnica, treinamento profissional II e custeio de grupos para participação em eventos;

§ 4º A gestão de egressos atua na obtenção de informações dos alunos que efetivamente concluíram seus estudos no IF Sudeste MG - *Campus* Juiz de Fora, a fim de constatar a qualidade dos serviços prestados. \*CSAP: Comitê de Seleção e Acompanhamento de Projetos

§ 5º A Assistência Estudantil atua em duas principais frentes de trabalho, quais sejam: o Programa de Atendimento aos discentes em Baixa Condição Socioeconômica e o Programa de Atendimento Universal;

## **CAPÍTULO III DA ESTRUTURA**

**Art. 3º**– A Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias – DERC-JF, para realização de suas atividades, estrutura-se da seguinte forma:

- I. Assistência Estudantil, que compreende:
  - A. Serviço Administrativo e Operacional;
  - B. Psicologia;
  - C. Serviço Social.
- II. Atividades Discentes e de Egressos, formada por:
  - A. Apoio ao Discente;
  - B. Treinamento Profissional II;
  - C. Acompanhamento e gestão de Egressos;
  - D. Visita Técnica
- III. Estágios;
- IV. Extensão, subdividida em:
  - A. Ações Extensionistas;
  - B. Ações de Cultura, Esporte e Lazer;
- V. Comitê de Seleção e Acompanhamento de Extensão e Treinamento Profissional II

**Parágrafo único:** a Diretoria funcionará de segunda-feira a sexta-feira de 07:00 horas às 20:00 horas.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS**

#### **Seção I**

#### **Da Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias**

**Art. 4º**– A Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias será ocupada por um Diretor indicado pelo Diretor Geral de acordo com o que determina o Regimento Interno do *Campus* Juiz de Fora.

Parágrafo único - Em sua ausência ou impedimento, o Diretor de Extensão e Relações Comunitárias será substituído pelo seu substituto legal, designado pelo Diretor Geral, mediante portaria, com conseqüente publicação no DOU;

**Art. 5º**– As atribuições gerais da Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias estão definidas e regulamentadas no Regimento Interno do *Campus* Juiz de Fora.

**Art. 6º** – São atribuições da Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias:

- I. Atuar no planejamento estratégico e operacional do *Campus* Juiz de Fora, com vistas a

- promover a definição das prioridades na sua área de atuação;
- II. Apoiar o desenvolvimento de ações de integração escola-empresa-comunidade, nas áreas de acompanhamento de egressos, empresa júnior, empreendedorismo, estágios e visitas técnicas;
  - III. Fomentar relações de intercâmbio e acordos de cooperação, na sua área de atuação, com instituições públicas e privadas;
  - IV. Garantir o desenvolvimento da extensão como espaço privilegiado para a democratização do conhecimento educacional, científico e tecnológico;
  - V. Incentivar o desenvolvimento de programas artísticos, culturais, sociais e desportivos, envolvendo o *Campus* Juiz de Fora;
  - VI. Articular as atividades de extensão com o ensino e com a pesquisa, em sintonia com os arranjos sociais, culturais e produtivos, locais e regionais;
  - VII. Participar do processo de definição da política de assistência estudantil, em conjunto com a Coordenação de Assistência Estudantil e com a Direção Geral;
  - VIII. Articular o processo de execução dos programas de assistência estudantil, em conjunto com a Coordenação de Assistência Estudantil e com a Direção Geral;
  - IX. Auxiliar na elaboração do planejamento e das metas da Pró-Reitoria de Extensão do IF Sudeste MG, quando solicitado;
  - X. Exercer outras atribuições determinadas pelo Diretor Geral do *Campus* Juiz de Fora.

## **Seção II**

### **Assistência Estudantil**

**Art. 7º** – A Assistência Estudantil, sob o princípio do direito, tem por objetivo contribuir para a permanência e êxito dos discentes, mediante a busca de equiparação de oportunidades no processo educacional, com vistas ao acesso, ao conhecimento e à autonomia dos sujeitos.

**Art. 8º** – A Assistência Estudantil, para a consecução de seu objetivo, será estruturada por equipe multiprofissional nas áreas de Psicologia, Serviço Social e Administração.

**Parágrafo Único.** A Assistência Estudantil se dará de forma compartilhada, numa perspectiva articulada e integrada entre os servidores da equipe, com vistas ao desenvolvimento cooperativo e não fragmentado dos processos de trabalho, à potencialização da iniciativa e da

autonomia dos sujeitos/servidores.

**Art. 9º** – Compete à Assistência Estudantil:

- I. Participar, em conjunto com o Diretor de Extensão e Relações Comunitárias, do processo de definição da política de assistência estudantil;
- II. Acompanhar os programas desenvolvidos na Coordenação de Assistência Estudantil;
- III. Acompanhar a elaboração da previsão orçamentária dos programas de permanência estudantil.

**Art. 10º** – Compete à Administração e Operacionalização dos Programas e Atendimentos Gerais da Assistência Estudantil:

- I. Realizar atendimentos gerais da Coordenação de Assistência Estudantil;
- II. Apurar dados e preencher a planilha do Relatório de Gestão informando todos os pagamentos solicitados em cada modalidade durante o ano anterior;
- III. Apurar valores a pagar de editais vigentes, a cada início de ano, para subsidiar a elaboração da previsão de investimentos do Programa de Atendimento ao discente em Baixa Condição Socioeconômica;
- IV. Sanar dúvidas gerais de discentes a respeito das modalidades do Programa de Atendimento ao discente em Baixa Condição Socioeconômica;
- V. Acompanhar a efetivação dos pagamentos do Programa de Atendimento ao discente em Baixa Condição Socioeconômica.
- VI. Orientar os discentes a respeito dos procedimentos necessários para participação do Programa de Atendimento aos discentes em Baixa Condição Socioeconômica;
- VII. Gerar planilha para recebimento de formulário socioeconômico e documentos pendentes;
- VIII. Receber e protocolar recebimento de formulário socioeconômico e documentos pendentes;
- IX. Elaborar empenhos específicos por Edital de cada uma das modalidades de atendimento;
- X. Providenciar processo de inexigibilidade da ASTRANSP;
- XI. Digitar modalidades solicitadas, pendências do processo de seleção do Programa de Atendimento aos discentes em Baixa Condição Socioeconômica;

- XII. Encaminhar e-mail aos discentes solicitando entrega de documentos pendentes;
- XIII. Digitar o Índice de Classificação do processo de seleção do Programa de Atendimento aos discentes em Baixa Condição Socioeconômica;
- XIV. Elaborar e publicar no mural resultado provisório e definitivo ao final de cada processo de seleção;
- XV. Orientar aos discentes sobre os procedimentos necessários para o recebimento das modalidades do Programa de Atendimento ao discente em Baixa Condição Socioeconômica;
- XVI. Elaborar planilha para recebimento das contas bancárias para pagamento, cartão ASTRANSP e Termo de Compromisso dos discentes classificados para o Programa de Atendimento aos discentes em Baixa Condição Socioeconômica;
- XVII. Receber contas bancárias para pagamento, cartão ASTRANSP e Termo de Compromisso dos discentes classificados para o Programa de Atendimento aos discentes em Baixa Condição Socioeconômica;
- XVIII. Cadastrar ou reativar os selecionados para a modalidade Transporte Urbano, na plataforma eletrônica da ASTRANSP;
- XIX. Identificar cartões de transporte gerados na plataforma eletrônica e providenciar a retirada dos mesmos na ASTRANSP;
- XX. Cadastrar os selecionados no Programa de Atendimento aos discentes em Baixa Condição Socioeconômica no Sistema de Pagamentos da Assistência Estudantil;
- XXI. Gerar e imprimir as planilhas de solicitação de pagamento das modalidades manutenção, moradia, transporte ASTRANSP e transporte intermunicipal/locado de acordo com os Editais vigentes juntamente com seus respectivos requerimentos;
- XXII. Efetivar o pedido de recarga na ASTRANSP de todos os discentes atendidos de acordo com os Editais vigentes;
- XXIII. Gerar planilhas de solicitação e entrega de tíquetes de alimentação de acordo com os Editais vigentes;
- XXIV. Acompanhar, mês a mês, a efetivação dos pagamentos de todas as modalidades do Programa de Atendimento ao discente em Baixa Condição Socioeconômica.
- XXV. Verificar, em cada mudança de semestre, se os discentes atendidos estão regularmente matriculados no SIGA;
- XXVI. Consultar no SIGA e atualizar nas planilhas das modalidades alimentação e transporte

quantos dias da semana com aula os discentes atendidos possuem a cada mudança de semestre;

- XXVII. Apurar valores a pagar de editais vigentes, a cada início de ano, para subsidiar a elaboração da previsão de investimentos do Programa de Atendimento ao discente em Baixa Condição Socioeconômica.

**Art. 11**– Compete à Psicologia:

- I. Realizar atendimentos gerais da Coordenação de Assistência Estudantil;
- II. Oferecer Aconselhamento Psicológico a discentes dos cursos presenciais;
- III. Responder demandas dos discentes próprias ao ambiente de aprendizagem;
- IV. Realizar atendimentos individuais a pais e responsáveis;
- V. Assessorar ao Diretor de Extensão e Relações Comunitárias nas questões relativas à Assistência Estudantil;
- VI. Participar, em conjunto com o Diretor de Extensão e Relações Comunitárias, do processo de definição da política de assistência estudantil;
- VII. Participar das reuniões de recepção aos novos alunos do Campus nos três turnos, nos ingressos de 1º e 2º semestres letivos;
- VIII. Participar das reuniões com pais de discentes dos cursos Técnicos Integrados;
- IX. Participar de reuniões multidisciplinares com relação a questões do ensino;
- X. Participar da elaboração de estudos e pesquisas de perfil dos discentes buscando indicadores que fundamentam a implementação de políticas e práticas profissionais dirigidas à comunidade estudantil;
- XI. Participar de atividades educacionais, junto aos discentes, que problematizam aspectos do mundo do trabalho na sociedade contemporânea;
- XII. Participar de atividades educacionais de apoio e fomento à organização político-estudantil;
- XIII. Representar o Campus Juiz de Fora nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XIV. Desenvolver Oficinas Temáticas junto aos discentes dos cursos Técnicos Integrados, em parceria com o Centro de Ações Pedagógicas (CAP);
- XV. Promover, juntamente com o Centro de Ações Pedagógicas (CAP), reuniões com os representantes de turmas dos Cursos Técnicos Integrados;
- XVI. Desenvolver o Programa de Orientação Profissional em parceria com o Centro de Ações

Pedagógicas (CAP);

- XVII. Participar e intervir na aplicação de ações disciplinares médias e graves, juntamente com equipes multidisciplinares;
- XVIII. Emitir pareceres técnicos nas áreas de Psicologia;

**Art. 12 – Compete ao Serviço Social:**

- I. Realizar atendimentos gerais da Coordenação de Assistência Estudantil;
- II. Realizar atendimentos individuais a discentes em matéria de Serviço Social;
- III. Realizar atendimentos individuais a pais e responsáveis em matéria de Serviço Social;
- IV. Responder demandas dos discentes próprias ao ambiente de aprendizagem;
- V. Assessorar ao Diretor de Extensão e Relações Comunitárias nas questões relativas à Assistência Estudantil;
- VI. Participar, em conjunto com o Diretor de Extensão e Relações Comunitárias, do processo de definição da política de assistência estudantil;
- VII. Participar das reuniões de recepção aos novos alunos do *Campus* nos três turnos, nos ingressos de 1º e 2º semestres letivos;
- VIII. Participar de reuniões com pais de discentes dos cursos integrados;
- IX. Participar de reuniões multidisciplinares com relação a questões do ensino;
- X. Participar e intervir na aplicação de ações disciplinares médias e graves, juntamente com equipes multidisciplinares;
- XI. Participar da elaboração de estudos e pesquisas de perfil dos discentes buscando indicadores que fundamentam a implementação de políticas e práticas profissionais dirigidas à comunidade estudantil;
- XII. Participar de atividades educacionais, junto aos discentes, que problematizam aspectos do mundo do trabalho na sociedade contemporânea;
- XIII. Participar de atividades educacionais de apoio e fomento à organização político-estudantil;
- XIV. Representar o *Campus* Juiz de Fora nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XV. Coordenar o Programa de Atendimento ao discente em Baixa Condição Socioeconômica do *Campus* Juiz de Fora;
- XVI. Elaborar a previsão de investimentos do Programa de Atendimento ao discente em

- Baixa Condição Socioeconômica com definição das vagas por modalidade;
- XVII. Estabelecer critérios para atendimento dos discentes nos programas de permanência estudantil que considerem a situação socioeconômica;
- XVIII. Definir a metodologia para a realização do estudo socioeconômico;
- XIX. Elaborar o edital institucional para os processos de seleção socioeconômica do Programa de Atendimento aos discentes em Baixa Condição Socioeconômica;
- XX. Orientar os discentes a respeito dos procedimentos necessários para inscrição no processo de seleção do Programa de Atendimento aos discentes em Baixa Condição Socioeconômica;
- XXI. Realizar estudos socioeconômicos dos discentes para fins de seleção no Programa de Atendimento aos discentes em Baixa Condição socioeconômica do 1º e 2º semestres letivos.

#### **Seção IV**

#### **Atividades Discentes e Egressos**

**Art. 14** – As Atividades Discentes e Egressos têm por finalidade acompanhar as atividades discentes de responsabilidade da DERC, bem como os egressos que concluíram o curso, estrutura-se em:

- I. Apoio ao Discente;
- II. Acompanhamento e gestão de Egressos;
- III. Treinamento Profissional II;
- IV. Visita Técnica.

**Art. 15** – As Atividades Discentes e Egressos terá as seguintes atribuições:

- I. Coordenar, supervisionar, orientar, apoiar e divulgar os processos de treinamento profissional II, em consonância com a Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias;
- II. Coordenar, supervisionar, orientar, apoiar e divulgar as ações de acompanhamento de egressos, em consonância com a Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias;
- III. Avaliar e acompanhar as solicitações de apoio ao discente e de visita técnica do *Campus* Juiz de Fora;

- IV. Exercer outras atribuições determinadas pelo Diretor de Extensão e Relações Comunitárias.

**Art. 16** – Compete ao Apoio ao Discente:

- I. Participar da análise e definição dos recursos para o apoio ao discente junto a Diretoria;
- II. Elaborar chamada pública para seleção de solicitações de apoio ao discente para custeio de participação de eventos;
- III. Avaliar, aprovar e acompanhar as solicitações de apoio ao discente do *Campus* Juiz de Fora, conforme o orçamento e os requisitos definidos em resolução e chamada pública;
- IV. Acompanhar e aprovar a prestação de contas das solicitações autorizadas;
- V. Acompanhar o saldo do recurso destinado ao apoio ao discente;
- VI. Exercer outras atribuições determinadas pela Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias.

**Art. 17** – Compete ao acompanhamento e gestão de Egressos:

- I. Congregar os egressos dos diversos cursos oferecidos pelo *Campus* Juiz de Fora, a fim de promover o contato entre eles e a comunidade interna;
- II. Promover a discussão de assuntos de interesse profissional e de educação continuada entre os egressos e a comunidade interna;
- III. Desenvolver atividades para egressos, visando a sua inserção no mercado de trabalho;
- IV. Promover encontros, cursos de extensão, programas de atualização profissional, palestras e outras atividades;
- V. Manter registro atualizado dos egressos;
- VII. Exercer outras atribuições determinadas pela Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias.

**Art. 18** – Compete ao Treinamento Profissional II:

- I. Elaborar os editais de treinamento profissional II em conjunto com a Diretoria;
- II. Assessorar e orientar os servidores na elaboração de propostas e relatórios do Treinamento Profissional II;
- III. Acompanhar e homologar a seleção dos projetos de treinamento profissional II do *Campus* Juiz de Fora, realizados pelo Comitê de Seleção e Acompanhamento de

- Treinamento Profissional II;
- IV. Registrar e acompanhar os projetos de Treinamento Profissional II, realizados no Campus Juiz de Fora;
  - V. Emitir declarações e certificados de participação dos servidores e discentes envolvidos nos projetos de Treinamento Profissional II;
  - VIII. Desempenhar outras atividades correlatas ou afins, designadas pela Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias.

## **Seção V**

### **Extensão**

**Art. 19** – A Extensão tem por finalidade acompanhar as ações de extensão, cultura, esporte e lazer de responsabilidade da DERC, estrutura-se em:

- I. Ações Extensionistas;
- II. Ações de Cultura, Esporte e Lazer.

**Art. 20** – A Extensão terá as seguintes atribuições:

- I. Elaborar os editais das ações do seu âmbito de atuação junto com a Diretoria;
- II. Coordenar, supervisionar, orientar, apoiar e divulgar as ações extensionistas, culturais, esportivas e de lazer, em consonância com a Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias;
- III. Coordenar o processo de seleção de ações extensionistas, culturais, esportivas e de lazer concorrentes a editais e bolsas de extensão fomentadas pelo Campus Juiz de Fora;
- IV. Avaliar e acompanhar, juntamente com o Comitê de Acompanhamento dos Projetos de Treinamento Profissional II e Extensão, as ações extensionistas do Campus Juiz de Fora ou a pedido da Pró-Reitoria de Extensão;
- V. Estimular e ampliar a participação da comunidade acadêmica em diversas áreas culturais como teatro, cinema, dança, música, pintura, fotografia, poesia, recitais de coral de vozes e instrumentos;
- VI. Promover intercâmbios culturais com outros *Campi*, Institutos Federais e Instituições Públicas, Privadas e Organizações não Governamentais, a fim de valorizar a diversidade cultural brasileira;

- VII. Representar o *Campus* Juiz de Fora em eventos específicos na área de Extensão e Cultura, sempre que necessário;
- VIII. Participar das reuniões do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão do *Campus* Juiz de Fora;
- IX. Exercer outras atribuições determinadas pela Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias.

**Art. 21** – Compete às Ações Extensionistas:

- I. Elaborar os editais de ações extensionistas em conjunto com a Diretoria;
- II. Assessorar e orientar os servidores na elaboração de propostas e relatórios das ações extensionistas;
- III. Registrar e acompanhar as ações extensionistas realizadas no *Campus* Juiz de Fora;
- IV. Emitir certificados de participação dos servidores e discentes envolvidos nas ações extensionistas;
- IX. Desempenhar outras atividades correlatas ou afins, designadas pela Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias.

**Art. 22** – Compete às Ações de Cultura, Esporte e Lazer:

- I. Orientar os servidores na elaboração de propostas de ações culturais, esportivas e de lazer, a fim de contribuir para a permanência do discente na escola e na sua formação integral;
- II. Promover e apoiar ações artísticas, esportivas e culturais que integrem escola à comunidade local e regional;
- III. Promover a integração da comunidade acadêmica por meio de atividades físicas e competições esportivas e com outras instituições de ensino em âmbito dos IF, municipal e regional;
- IV. Promover ações que divulguem as expressões artísticas e culturais de outros povos;
- V. Registrar e acompanhar as ações de cultura, esporte e lazer, realizadas no *Campus* Juiz de Fora;
- VI. Emitir certificados de participação dos servidores e discentes envolvidos nas ações de cultura, esporte e lazer;
- X. Desempenhar outras atividades correlatas ou afins, designadas pela Diretoria de

## Seção VI

### Estágio

**Art. 23** – O Estágio visa proporcionar oportunidade de exercício e conclusão de estágios pelos discentes, nas suas diversas modalidades, em locais que tenham condições de oferecer experiências profissionais, desenvolvimento sociocultural e científico, relevantes à formação profissional do discente.

**Art. 24** - O Estágio terá as seguintes atribuições:

- I. Elaborar, desenvolver e coordenar o processo de regulamentação, acompanhamento e avaliação de prática de estágios em conjunto com os Colegiados de Curso;
- II. Identificar parceiros em potencial para cooperação mútua;
- III. Informar aos Coordenadores de Cursos e professores orientadores sobre as atividades de estágios pertinentes às suas áreas;
- IV. Integrar o Campus e Instituições, através da celebração de convênios, em prol dos estágios e da consequente inserção dos alunos no mercado de trabalho;
- V. Divulgar as oportunidades de estágio e emprego no site do Campus e em outros meios de comunicação físicos e eletrônicos;
- VI. Disponibilizar à comunidade interna e externa, no site do Campus JF, informações referentes aos estágios como: documentos, formulários, legislação e dados dos professores orientadores;
- VII. Manter contato com os parceiros para promover uma maior integração aluno-escola - concedente;
- VIII. Emitir declarações e certificados referentes à realização e à supervisão de estágios;
- IX. Representar o Campus Juiz de Fora nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- X. Participar das reuniões do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão do *Campus* Juiz de Fora;
- XI. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido

atribuídas pela Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias.

## **Seção VII**

### **Comitê de Seleção e Acompanhamento de Extensão e Treinamento Profissional II**

**Art. 25** - O Comitê de Seleção e Acompanhamento de Extensão e Treinamento Profissional II tem por finalidade avaliar, acompanhar as propostas de projetos de extensão e treinamento profissional II submetidas à DERC, a partir de editais lançados pela Diretoria.

**Art. 26** - O Comitê de Seleção e Acompanhamento de Extensão e Treinamento Profissional II será formado por 02 representantes dos Técnicos Administrativos em Educação e 02 representantes dos Docentes indicados pelas Diretorias Sistêmicas de Ensino e de Pesquisa, Inovação, Graduação e Pós-Graduação e um representante da DERC conforme a natureza do projeto.

**Art. 27** - Compete ao Comitê de Seleção e Acompanhamento de Extensão e Treinamento Profissional II:

- I. Avaliar as propostas de projeto de extensão e treinamento profissional II;
- II. Selecionar as propostas de projeto de extensão e treinamento profissional II que atendam os requisitos das resoluções e do edital, respeitando o limite orçamentário definido;
- III. Acompanhar os projetos de extensão e treinamento profissional II;
- IV. Avaliar os relatórios finais e resultados dos projetos de extensão e treinamento profissional II;
- V. Atender à requisição referente aos projetos do coordenador da seção quando solicitados;

## **CAPÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 28** - Os servidores da Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias estarão obrigados ao sigilo no que concerne às suas atividades específicas e de assuntos pertinentes à Diretoria,

passível de punição àquele que deixar de cumprir essa determinação.

**Art. 29** - Os casos omissos a esse regulamento serão julgados pelo Conselho de Campus do *Campus JF*.

**Art. 30** - Este regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de *Campus*.