

REGULAMENTO PARA
**VISITA TÉCNICA
E AULA DE CAMPO**
IF SUDESTE MG - *CAMPUS MANHUAÇU*



**INSTITUTO
FEDERAL**
Sudeste de Minas Gerais
Campus
Manhuaçu

REGULAMENTO PARA **VISITA TÉCNICA**
E **AULA DE CAMPO** IF SUDESTE MG - *CAMPUS MANHUAÇU*



REPÚBLICA FEDERATIVA
DO BRASIL



**INSTITUTO
FEDERAL**
Sudeste de Minas Gerais

**Comissão Responsável pela
Elaboração do Regulamento para
Visita Técnica e Aula de Campo do
IF SUDESTE MG – *Campus Manhuaçu***

Portarias 002/2023, 033/2023 e 97/2023

Rossini Pena Abrantes
Diretor de Ensino

Guilherme Lima Vieira
Coordenador de Extensão

Antônio José de Lima Batista
Coordenador do curso de Sistemas de Informação

Diego Mathias Natal da Silva
Coordenador do curso Técnico em Cafeicultura

Flávio Neves Celestino
Coordenador do curso de Agronomia

Loham Santos da Silva
Coordenador do curso Técnico em Informática

CAPÍTULO I

DA DEFINIÇÃO E OBJETIVOS

Art. 1º Entende-se por visita técnica, a atividade programada e realizada em organizações públicas, privadas ou associações sem fins lucrativos, empresas ou localidades, de modo a oportunizar a complementação didático-pedagógica, evidenciando a indissociabilidade entre a teoria e a prática no mundo do trabalho, na cultura, na ciência e em atividades desportivas, precedida de planejamento e realizada com o necessário deslocamento.

§1º A visita técnica tem por objetivo:

- I. Promover a integração entre a teoria e a prática no que se refere aos conhecimentos construídos pelos estudantes na instituição de ensino;
- II. Propiciar ao estudante a vivência do mundo do trabalho, produtos, processos e serviços in loco e a integração entre os mesmos, possibilitando uma visão técnica da futura profissão;
- III. Propiciar ao estudante a oportunidade de aprimorar sua formação profissional e pessoal;
- IV. Favorecer o desenvolvimento do espírito crítico que estimule o estudante a empreender esforços no campo da produção de conhecimento e na tomada de decisões.

§2º São consideradas visitas técnicas:

- I. Participação em feiras, congressos, seminários, simpósios e eventos similares;
- II. Visitas a instituições públicas, privadas e sem fins lucrativos;
- III. Visitas a empresas e/ou institutos de pesquisa, de serviços e/ou produção;
- IV. Visitas a propriedades rurais ou locais públicos;
- V. Visitas a unidades de conservação;
- VI. Participação em eventos culturais e esportivos;
- VII. Visitas a centros culturais ou de promoção da cultura.

§3º As visitas técnicas devem estar relacionadas aos componentes curriculares dos cursos, conforme Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

§4º As visitas técnicas, preferencialmente, devem ser realizadas em dias e horários que não impactem as atividades letivas previstas. Caso seja necessário utilizar o horário de aula para realização da visita, a Coordenação do Curso e

os docentes envolvidos deverão estar cientes e de acordo, bem como repor as horas de aulas não realizadas.

§5º A carga horária da visita técnica poderá ser utilizada como atividades complementares pelos discentes, desde que esteja previsto essa possibilidade no Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

Art. 2º Entende-se por aula de campo a realização de atividade extraclasse ou estudo do meio, possibilitando ao discente realizar atividades que saem da parte teórica da sala de aula para exemplificar um conceito ou propor uma experiência em um ambiente externo.

§1º As aulas de campo devem ser realizadas dentro do horário normal da aula, previsto na grade horária do semestre;

§2º As aulas de campo, em relação aos procedimentos operacionais, quando necessitarem de deslocamento com veículo institucional ou de empresa contratada, serão tratadas analogicamente como visitas técnicas.

Art. 3º Para os efeitos deste regulamento, entende-se por:

- I. Estudante regularmente matriculado: estudante cuja matrícula esteja com status “ativo” no SIGAA¹ do IF Sudeste MG;
- II. Proponente: docente do IF Sudeste MG - *Campus* Manhuaçu (efetivo, temporário, substituto ou em colaboração técnica) responsável por estruturar todas as etapas da visita técnica ou aula de campo, desde o planejamento, solicitação, acompanhamento, até a entrega da documentação e finalização da atividade;
- III. Servidor acompanhante: docente (efetivo, temporário, substituto ou em colaboração técnica) ou técnico-administrativo (efetivo ou em colaboração técnica) do IF Sudeste MG - *Campus* Manhuaçu, indicado pelo proponente para participar e auxiliar na organização e coordenação da atividade;
- IV. Convidado externo: aquele que não esteja listado nos incisos I a III e que seja convidado pelo proponente, mediante justificativa para sua participação;
- V. Período de deslocamento: período de tempo em que os participantes estejam em qualquer deslocamento durante a visita técnica ou aula de campo, em veículo institucional ou de empresa contratada, e sem a execução das atividades propostas.
- VI. Período da atividade: período de tempo em que estão sendo desenvolvidas as atividades propostas na visita técnica ou aula de campo.

¹ Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA)

CAPÍTULO II

DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO

Art. 4º De forma a promover a interdisciplinaridade e otimização dos recursos, as visitas técnicas e aulas de campo deverão ser planejadas em conjunto entre os docentes e a Coordenação do Curso, e programadas para ocorrerem dentro do período letivo, salvo os casos plenamente justificados.

Parágrafo único: As visitas técnicas devem, preferencialmente, constar como metodologia no Plano de Ensino dos componentes curriculares.

Art. 5º O contato com a empresa/organização/instituição para agendamento da visita técnica ou aula de campo, bem como todas as demais etapas envolvendo o planejamento, acompanhamento e execução, são de responsabilidade do proponente.

Art. 6º Toda visita técnica e aula de campo deverá ter o acompanhamento integral do proponente ou, quando não for possível sua presença, este deverá designar um docente do mesmo curso, com a justificativa de que o mesmo possua condições de desenvolver o conteúdo programado e será o responsável por coordenar e acompanhar a visita de acordo com o que foi planejado.

Parágrafo único: Em caso de impossibilidade do proponente em acompanhar a visita, este deverá comunicar, em tempo hábil, aos respectivos responsáveis (Coordenação de Curso e Coordenação de Extensão) a justificativa para o impedimento surgido, bem como o nome do seu substituto.

Art. 7º Só será permitida a participação nas visitas técnicas e aulas de campo daqueles previstos nos incisos I a IV do Art. 3º deste Regulamento.

Parágrafo único: Em caso de participação de servidor técnico-administrativo (TAE), este deverá comunicar à sua chefia imediata, que deverá autorizar a participação.

Art. 8º O proponente poderá indicar servidor(es) acompanhante(es) para auxiliar na organização e na coordenação da visita técnica ou aula de campo.

Art. 9º Poderá participar da atividade convidado externo (descrito no Art. 3º inciso IV), desde que o proponente apresente justificativa para sua participação e que o convidado não gere custo adicional para a Administração e nem inviabilize a participação, por falta de vaga no transporte, de estudantes e servidores previamente previstos.

Parágrafo único: A participação do convidado externo estará condicionada à assinatura do “Termo de Responsabilidade do Convidado Externo” (Anexo III).

Art. 10 A participação de discente menor de 16 anos estará condicionada à apresentação do documento “Autorização de Aluno Menor de Idade” (Anexo II)², devidamente assinado pelo responsável legal. O documento deverá ser entregue ao proponente e permanecer com o mesmo durante a viagem, sendo posteriormente entregue à Coordenação de Extensão, junto com a documentação de prestação de contas.

§1º É facultativo a solicitação da “Autorização de Aluno Menor de Idade” (Anexo II) para discentes de 16 e 17 anos, cabendo ao proponente decidir por sua necessidade.

§2º Havendo alteração nas legislações que tratam da autorização para menores de idade viajarem, devem ser seguidos os procedimentos e orientações mais atuais e vigentes no momento da visita técnica ou aula de campo.

Art. 11 As visitas técnicas e aulas de campo somente serão atendidas, se:

- I. Houver disponibilidade de recursos e de logística;
- II. Obedecer às normas previstas neste Regulamento.

² A necessidade de autorização para menores de 16 anos está descrita no Estatuto da Criança e do Adolescente, na Resolução CNJ nº 295/2019 e na Nota nº 00061/2023/GAB/PFIFSUDESTE DE MINAS/PGF/AGU.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS DE SOLICITAÇÃO

Art. 12 O proponente deverá preencher o formulário “Solicitação de Visita Técnica e Aula de Campo” (Anexo I), o qual deverá ser encaminhado à Coordenação do Curso, que decidirá sobre a aplicabilidade da visita técnica ou aula de campo, deferindo ou não.

Art. 13 Após a aprovação pela Coordenação do Curso, o proponente deverá encaminhar a solicitação para a Coordenação de Extensão, com até 8 dias úteis de antecedência da realização da atividade.

§1º A Coordenação de Extensão deferirá ou não a solicitação, de acordo com as verbas orçamentárias disponíveis para o transporte e o interesse da Administração Pública.

§2º Se deferido, a Coordenação de Extensão verificará a disponibilidade do transporte e confirmará o agendamento da atividade em até 3 dias úteis após o recebimento da solicitação.

Art. 14 Após a confirmação do agendamento pela Coordenação de Extensão, o proponente deverá encaminhar para este setor, em até 2 dias úteis antes da visita técnica ou aula de campo, o “Termo de Responsabilidade do Convidado Externo” (Anexo III), caso houver.

Art. 15 Até a data da atividade, cabe ao proponente solicitar, recolher e conferir as “Autorizações de Aluno Menor de Idade” (Anexo II), caso haja necessidade, de acordo com o Art. 10.

Art. 16 A não observação dos prazos previstos neste capítulo poderá acarretar a impossibilidade da realização da atividade, sendo esta cancelada pela Coordenação de Extensão.

Art. 17 Não serão recebidas as solicitações com preenchimento incompleto de dados ou ausência de documentos comprobatórios.

Parágrafo único: Serão indeferidas solicitações de proponentes com prestações de contas pendentes na Coordenação de Extensão.

CAPÍTULO IV

DA EXECUÇÃO DA VIAGEM

Art. 18 Os horários estipulados de início e término da visita técnica ou aula de campo (considerando o período de tolerância citado no §1º deste artigo), bem como o roteiro da viagem estabelecido na “Solicitação de Visita Técnica e Aula de Campo” (Anexo I), deverão ser respeitados com rigor. Os participantes que não estiverem no local na data e horário previamente combinados estarão sujeitos a perda do transporte.

§1º O proponente tem autonomia para tomada de decisão, cabendo, no entanto, observar o período de tolerância de no mínimo 10 minutos em relação aos horários estipulados.

§2º A origem do deslocamento para a visita técnica ou aula de campo ocorrerá preferencialmente no *Campus* Manhuaçu. De acordo com a necessidade da viagem, poderá ser informado outro ponto de partida, que deverá estar descrito na “Solicitação de Visita Técnica ou Aula de Campo” (Anexo I).

§3º Poderá ser permitido o embarque e desembarque de passageiros em locais durante o percurso, desde que haja a autorização do proponente ou seu substituto e que estes locais estejam no trajeto previsto, não ensejando em custos adicionais por desvio de rota e nem em atraso nos horários preestabelecidos.

Art. 19 O proponente deverá portar documento de identificação oficial, original e com foto, e as autorizações de participação dos alunos menores de idade (caso necessário, de acordo com Art. 10), bem como todos os alunos e demais participantes deverão portar documento de identificação oficial, original com foto.

Art. 20 Todos os participantes deverão viajar sentados na poltrona e, obrigatoriamente, com cinto de segurança, de acordo com o previsto no Código de Trânsito Brasileiro e demais regulamentações competentes.

Art. 21 Os passageiros deverão zelar pela conservação e limpeza do veículo utilizado e contribuir para a tranquilidade do motorista na realização do seu trabalho.

Art. 22 As orientações contidas no “Termo de Responsabilidade do Aluno” (Anexo V) devem ser respeitadas durante a visita técnica ou aula de campo. Os estudantes deverão apresentar comportamento e atitudes adequadas, devendo zelar pela

manutenção da boa imagem do IF Sudeste MG – *Campus Manhuaçu*, lembrando que o perfil comportamental dos visitantes será tomado como referência para as futuras visitas da Instituição.

§1º A não observação deste artigo poderá acarretar a interrupção da atividade pelo proponente e a suspensão das demais visitas técnicas ou aulas de campo previstas no ano corrente.

§2º Todos os quesitos previstos no “Regulamento de Conduta Discente” do IF Sudeste MG permanecem válidos para os discentes em visitas técnicas e aulas de campo.

§3º Fora do “período de deslocamento” e do “período da atividade” (Art. 3 incisos V e VI), os discentes também deverão se responsabilizar pelos seus atos, mesmo na ausência do proponente ou servidor acompanhante.

Art. 23 O participante que optar em não se deslocar no veículo institucional ou de empresa contratada, e sim em veículo próprio ou de outros, assume total responsabilidade do percurso.

Parágrafo único: Para os casos previstos no caput deste artigo, durante o período da atividade, permanecem válidas todas as orientações e vedações previstas neste regulamento e em seus anexos.

Art. 24 Sendo necessárias diárias e/ou passagens, os servidores envolvidos na atividade deverão encaminhar a respectiva solicitação, obedecendo os prazos e trâmites institucionais e legais.

Art. 25 O pagamento de auxílio financeiro aos discentes para despesas com passagens, hospedagem e alimentação, estará condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira e viabilidade legal. Caso viável, deverá ser efetuado através da definição de critérios e instrumentos adequados para sua concessão, a serem estabelecidos pela instituição, respeitando os regulamentos e legislações vigentes.

§1º A não concessão de auxílio financeiro aos discentes não inviabiliza a realização da visita técnica ou aula de campo, que poderá ser realizada sem ajuda de custo.

§2º O discente não terá direito a ressarcimento de valores gastos acima do concedido como auxílio pela instituição.

Art. 26 O pagamento de auxílio financeiro ao convidado externo, para despesas com passagens, hospedagem e alimentação, estará condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira, à viabilidade legal e ao interesse da Administração.

CAPÍTULO V

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 27 Após a realização da visita técnica ou aula de campo, o proponente deverá entregar à Coordenação de Extensão, no prazo máximo de 5 dias úteis, os seguintes documentos:

1. Autorização de Aluno Menor de Idade, caso houver, de acordo com o Art. 10 (Anexo II);
2. Fiscalização do Transporte (Anexo IV);
3. Termo de Responsabilidade do Aluno e Lista de Presença (Anexo V);
4. Relatório de Visita Técnica (Anexo VI).

§1º Não é necessário a entrega do “Relatório de Visita Técnica” (Anexo VI) quando a atividade for aula de campo.

§2º A emissão de declaração de participação estará condicionada a apresentação da “Lista de Presença” (Anexo V) assinada.

§3º No anexo “Relatório de Visita Técnica”, para contabilização da carga horária da atividade (a ser utilizada na declaração de participação), deverá ser considerado o “período da atividade” (Art. 3º inciso VI).

§4º O descumprimento deste artigo acarretará o indeferimento de nova solicitação do proponente, até a sua regularização.

Art. 28 As visitas técnicas e aulas de campo poderão ser divulgadas no site do *Campus Manhuaçu*. Para tanto, o proponente da atividade deverá encaminhar (por e-mail) os registros fotográficos e relato à Coordenação de Extensão em, no máximo, 15 (quinze) dias após a sua realização.

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 29 São atribuições e responsabilidades do proponente:

- I. Organizar e estruturar, em conjunto com a Coordenação de Curso, todas as etapas da visita técnica ou aula de campo, desde o planejamento, contato com a empresa/organização/instituição, solicitação, acompanhamento, até a finalização da atividade;
- II. Comunicar sobre a visita, em conjunto com a Coordenação de Curso, os responsáveis pelas demais aulas do referido dia, prevendo, caso necessário, a reposição de aulas;
- III. Entregar as documentações previstas nos artigos 12, 14, 15 e 27, devidamente preenchidas e assinadas, para a realização da atividade e para a prestação de contas;
- IV. Cobrar dos discentes as autorizações assinadas pelos pais ou responsáveis, quando necessárias, de acordo com o Art. 10, verificando se as informações estão corretamente preenchidas, bem como mantê-las disponíveis durante a viagem;
- V. Portar documento de identificação oficial com foto durante a visita, e orientar os participantes acerca desta mesma necessidade;
- VI. Comunicar, em tempo hábil, aos respectivos responsáveis (Coordenação de Curso e Coordenação de Extensão) caso haja algum impedimento em sua participação na visita técnica ou aula de campo, bem como indicar o nome do seu substituto (de acordo com Art. 6);
- VII. Informar a todos os envolvidos, em tempo hábil, o cancelamento ou adiamento da visita técnica ou aula de campo, caso venha ocorrer por algum motivo;
- VIII. Zelar pela conservação e limpeza do veículo utilizado e contribuir para a tranquilidade/sossego do motorista durante a realização do seu trabalho;
- IX. Manter a disciplina dos estudantes, não permitindo mau comportamento, ingestão de bebidas alcoólicas e drogas ilícitas durante o traslado e demais atividades, bem como outras restrições previstas no Regulamento de Conduta Discente;
- X. Comunicar à Coordenação de Curso e à Coordenação de Extensão o descumprimento das normas estabelecidas, visando à apuração de responsabilidades;

- XI. Cumprir as normas específicas da instituição a ser visitada, quanto à segurança, equipamentos, vestimenta e outras, e informar os participantes sobre a necessidade de cumprir estas normas;
- XII. Informar ao servidor técnico administrativo (TAE) que for participar de visita técnica ou aula de campo a necessidade de comunicar à sua chefia imediata;
- XIII. Justificar a participação de convidado externo na visita, caso haja;
- XIV. Comunicar à Diretoria de Ensino do *campus* algum evento que necessite de apuração quanto a Ação ou Processo Disciplinar, previsto no Regulamento de Conduta Discente;
- XV. Permanecer junto ao grupo durante a atividade, não se ausentando para tratar de assuntos particulares;
- XVI. Cumprir os horários estipulados de início e término das atividades, respeitando, quando necessário, o tempo mínimo de tolerância previsto no §1º do Art. 15;
- XVII. Permitir a participação na atividade somente daqueles previstos no Art. 3º incisos I a IV deste regulamento;
- XVIII. Responsabilizar-se pela reposição ou pagamento de qualquer objeto quebrado, danificado ou desaparecido do local visitado, caso seja comprovada a sua responsabilidade pelo ato.

Art. 30 São atribuições e responsabilidades dos estudantes:

- I. Assinar o “Termo de Responsabilidade do Aluno” (Anexo V), concordando em cumprir, durante a atividade, todas as orientações e regras previstas;
- II. Entregar ao proponente a “Autorização de Menor de Idade” (Anexo II) devidamente assinada, quando necessário ou solicitado (de acordo com Art. 10);
- III. Portar documento de identidade com foto durante a visita técnica ou aula de campo;
- IV. Devolver os valores recebidos como auxílio financeiro, quando, por qualquer motivo, não tenha participado da atividade programada;
- V. Cumprir os regulamentos gerais da instituição visitada, bem como as normas internas específicas, devendo resguardar o sigilo das informações a que tiverem acesso durante a visita;
- VI. Responsabilizar-se pelos seus atos, quando fora do “período de deslocamento” e do “período da atividade” (Art. 3 incisos V e VI), mesmo na ausência do proponente ou de servidor acompanhante;

- VII. Manter-se próximo do grupo durante a atividade, não se dispersando para tratar de assuntos particulares;
- VIII. Respeitar os horários estipulados de início e término das atividades/aulas;
- IX. Comparecer em todas as atividades devidamente identificado, com vestimenta adequada para a atividade a ser realizada;
- X. Não ingerir bebidas alcoólicas e drogas ilícitas durante o traslado e demais atividades, bem como outras restrições previstas no Regulamento de Conduta Discente; seu descumprimento acarretará nas medidas cabíveis previstas nos regimentos do IF Sudeste MG;
- XI. Atender às solicitações e normas da empresa/instituição/propriedade visitada;
- XII. Não tocar em máquinas e equipamentos nas áreas da empresa/instituição/propriedade visitada sem autorização prévia;
- XIII. Respeitar os transeuntes durante todo o percurso da viagem;
- XIV. Zelar pela conservação e limpeza do veículo utilizado na visita técnica/aula de campo;
- XV. Contribuir para a tranquilidade do motorista na realização do seu trabalho;
- XVI. Zelar pela manutenção da boa imagem do IF Sudeste MG – *Campus Manhuaçu*, lembrando que o perfil comportamental dos visitantes será tomado como referência para as futuras visitas da Instituição;
- XVII. Responsabilizar-se pela reposição ou pagamento de qualquer objeto quebrado, danificado ou desaparecido do local visitado, caso seja comprovada a sua responsabilidade pelo ato;
- XVIII. Responsabilizar-se pela guarda de seus objetos pessoais. O IF Sudeste MG – *Campus Manhuaçu* não se responsabilizará por objetos pessoais dos estudantes (aparelhos celulares, máquinas fotográficas, etc.) durante a visita.
- XIX. Assumir responsabilidade pelo deslocamento caso opte em não se deslocar em veículo institucional ou de empresa contratada, e sim em veículo próprio ou de outros.

Art. 31 São atribuições e responsabilidades da Coordenação do Curso:

- I. Participar do planejamento da visita técnica ou aula de campo, em conjunto com o proponente;
- II. Realizar, juntamente aos docentes do curso, o levantamento e planejamento das visitas técnicas e aulas de campo a serem realizadas, sempre que necessário ou solicitado;

- III. Analisar, aprovar ou reprovar as solicitações de visita técnica ou aula de campo, se atentando quanto à pertinência da atividade, aos recursos necessários e às justificativas de participação (no caso de convidado externo);
- IV. Apurar responsabilidade, juntamente à Coordenação de Extensão, em caso de descumprimento das regras, conforme informado pelo proponente.

Art. 32 São atribuições e responsabilidades da Coordenação de Extensão:

- I. Auxiliar/orientar o servidor proponente quanto às documentações necessárias;
- II. Analisar e aprovar as solicitações, verificando os aspectos relacionados ao recurso orçamentário disponível para o transporte e à documentação necessária;
- III. Realizar, com o setor/servidor responsável, o agendamento do transporte;
- IV. Apurar responsabilidade, juntamente à Coordenação de Curso, em caso de descumprimento das regras, conforme informado pelo proponente;
- V. Emitir declaração de participação quando solicitada pelo proponente, discente ou servidor acompanhante;
- VI. Manter o registro e controle de documentação das visitas técnicas e aulas de campo realizadas;
- VII. Propor alterações e atualizações deste Regulamento, sempre que conveniente.

CAPÍTULO VII

DAS VEDAÇÕES

Art. 33 É vedada a realização de visita técnica ou aula de campo sem a presença do proponente ou de um substituto designado por ele, como previsto no Art. 6º.

Art. 34 Não será permitido o registro de visitas técnicas ou aulas de campo realizadas sem a observação dos trâmites deste Regulamento, bem como não ocorrerá o registro no setor responsável de forma retroativa.

Parágrafo único: A Coordenação de Extensão não emitirá declarações de visitas técnicas não registradas no setor, como também daquelas que não seguirem o presente Regulamento.

Art. 35 Havendo necessidade de hospedagem, é vedado aos discentes se hospedarem em local diferente do proponente ou servidor acompanhante.

Parágrafo único: No caso de menores de idade, é vedado aos discentes se hospedarem em local diferente do proponente.

Art. 36 É vedada a participação do discente que não entregar a “Autorização de Menor de Idade” (Anexo II) devidamente assinada, quando necessário ou solicitado (de acordo com Art. 10);

Art. 37 É vedada a participação e utilização do transporte daqueles que não se enquadrem dentro das categorias previstas no Art. 3 incisos I a IV deste Regulamento.

Art. 38 Fica proibida a alteração do percurso durante toda a visita técnica ou aula de campo, excetuando os casos emergenciais que possivelmente ocorram durante a viagem.

Art. 39 É terminantemente proibido o consumo de bebidas alcoólicas, cigarros ou quaisquer drogas ilícitas durante qualquer atividade desenvolvida na viagem. Para qualquer desrespeito a este item serão tomadas medidas legais e cabíveis perante o Regulamento de Conduta Discente da Instituição e as Leis do Código Penal.

Art. 40 As proibições previstas neste regulamento aplicam-se ao transporte com veículo institucional e ao transporte contratado pela instituição (terceirizado).

CAPÍTULO VIII

DA EMISSÃO DE DECLARAÇÃO

Art. 41 O servidor e/ou discente que necessitar de declaração de participação em visita técnica, deverá solicitá-la à Coordenação de Extensão, via e-mail.

Parágrafo único: O prazo para a emissão da declaração é de 10 dias úteis, contados da data do pedido, observando o que diz o Art 27 §2º.

CAPÍTULO IX

DAS PENALIDADES

Art. 42 O não cumprimento deste Regulamento acarretará a impossibilidade da realização da visita técnica ou aula de campo e, havendo pendências, ocorrerá o não atendimento de novas solicitações do proponente, até que seja resolvida a pendência.

Art. 43 O participante que, por qualquer motivo, não tenha participado da visita técnica programada e tenha recebido algum valor, como auxílio financeiro, deverá devolver o recurso.

Art. 44 O participante será responsável pela reposição ou pagamento de qualquer objeto quebrado, danificado ou desaparecido do local visitado ou do veículo, caso seja comprovada a sua responsabilidade pelo ato.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45 Eventuais dúvidas geradas pelo presente Regulamento, bem como casos omissos, serão resolvidos pela Coordenação de Extensão ou setor equivalente.

Art. 46 Este Regulamento estará disponível para consulta na página do IF Sudeste MG - *Campus Manhuaçu*.

Art. 47 Este regulamento entra em vigor na data de publicação da resolução de aprovação pelo Conselho de *Campus* do IF Sudeste MG - *Campus Manhuaçu*.



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia
do Sudeste de Minas Gerais - Campus Manhuaçu
BR-116, 589 - Realeza, Manhuaçu - MG, 36909-300



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO

