

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI

REGULAMENTO DE VIAGEM PARA ATIVIDADE EXTRACLASSE IF Sudeste MG – *Campus São João del-Rei*

Art. 1º Para fins deste Regulamento, considera-se **Atividade Extraclasse** aquela desenvolvida, de forma supervisionada, em ambiente externo ao *campus*, cuja finalidade é promover uma maior interação dos discentes com o mundo do trabalho, com a sociedade e com o meio ambiente.

Art. 2º As atividades extraclasse deverão ser planejadas e realizadas de acordo com o princípio da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.

Parágrafo único. Para fins processuais, as atividades extraclasse deverão ser classificadas, de acordo com seu objetivo principal, em:

- a) Atividade de Ensino: atividades de apropriação de conhecimento relacionadas com a ementa de disciplinas obrigatórias ou optativas/eletivas e com o Projeto Pedagógico do curso, com os objetivos de integrar a teoria e a prática e propiciar ao estudante a oportunidade de aprimorar a sua formação profissional e pessoal;
- b) Atividade de Pesquisa: atividades de produção de conhecimento, com os objetivos de observar, analisar e descrever objetos de estudos de servidores(as) e discentes; ou
- c) Atividade de Extensão: atividades interativas com a comunidade externa, com os objetivos de compartilhar o conhecimento, identificar demandas, intervir e transformar a realidade social.

Art. 3º A solicitação de viagem para atividade extraclasse deverá seguir os seguintes trâmites:

I – Os(As) servidores(as) proponentes planejam a atividade extraclasse, preenchem o requerimento (ANEXO I) e a Listagem de Passageiros(as) (ANEXO II), coletam as assinaturas no Termo de Responsabilidade (ANEXO III) e, quando houver participação de discentes menores de 18 (dezoito) anos, na Autorização do(a) Responsável (ANEXO IV) e enviam os documentos para o(a) coordenador(a) do curso, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias úteis do primeiro dia de viagem;

II – O(A) coordenador(a) de curso abre processo no sistema oficial de protocolo do IF Sudeste MG, anexa e assina os documentos, junto com os(as) proponentes, e envia para a diretoria responsável (de acordo com a área indicada no requerimento), com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis do primeiro dia de viagem;

III – A Diretoria responsável avalia os documentos enviados e a pertinência da proposta, em termos de adequação a este regulamento e às diretrizes da área predominante da atividade;

IV – Em caso de reprovação, a diretoria responsável emite despacho fundamentado e devolve o processo para o(a) coordenador(a) de curso;

V – Em caso de aprovação, a diretoria responsável verifica, junto à Coordenação de Logística, Materiais e Serviços, a disponibilidade de veículos, motoristas e recursos orçamentários e

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI

devolve o processo para o(a) coordenador(a) de curso, confirmando o agendamento do transporte ou informando sobre a impossibilidade de atendimento da demanda;

VII – Imediatamente após a aprovação final, os(as) servidores(as) e outros(as) participantes da atividade, que fazem jus ao recebimento, devem solicitar as diárias, conforme disposições normativas vigentes no IF Sudeste MG.

Parágrafo único. Independentemente da aprovação da atividade extraclasse, as solicitações de diárias serão analisadas diante da legislação vigente e da disponibilidade orçamentária.

Art. 4º Os requerimentos poderão ser reprovados com as seguintes justificativas:

- a) Preenchimento incompleto/incorreto do requerimento e demais anexos ou ausência de documentos obrigatórios;
- b) Solicitação com número de passageiros(as) abaixo de 60% (sessenta por cento) da lotação máxima do veículo requisitado;
- c) Incompatibilidade entre a proposta e as políticas de ensino, pesquisa e extensão da instituição, os projetos políticos pedagógicos dos cursos ou com as demais normativas aplicáveis;
- d) Indisponibilidade de recursos orçamentários, veículos, motoristas ou outros impedimentos logísticos;
- e) Indisponibilidade de saldo de quilometragem disponibilizado ao curso;
- f) Inviabilidade técnica para a realização do deslocamento;
- g) Pendência em processos anteriores ou atividade anterior cancelada sem a devida justificativa;
- h) Presença inferior a 50% (cinquenta por cento) dos(as) discentes em atividade extraclasse com deslocamento realizada anteriormente pelos(as) proponentes ou pelo curso, sem a devida justificativa.

Art. 5º Caberá recurso à Direção-Geral quando os requerimentos forem reprovados pela diretoria responsável.

Parágrafo único. O recurso deve ser inserido no processo, pelo(a) coordenador(a) de curso, e enviado à Direção-Geral, que terá 5 (cinco) dias úteis para analisá-lo.

Art. 6º Os(as) proponentes são responsáveis pelo planejamento e execução da atividade extraclasse, incluindo o contato com a empresa/instituição receptora, pela certificação (ANEXO VI) e pela prestação de contas (ANEXO V).

§ 1º os(as) proponentes devem se informar, junto à empresa/instituição receptora, sobre as condições/exigências específicas da atividade e repassar aos(às) participantes;

§ 2º os(as) proponentes devem verificar, junto à empresa/organização/instituição receptora, a disponibilidade em receber o veículo em suas instalações e comunicar, em caso negativo, a Coordenação de Logística, Materiais e Serviços;

§ 3º antes de enviarem o requerimento ao(à) coordenador(a) do curso, os(as) proponentes devem dialogar sobre a proposta de atividade extraclasse com os(as) docentes e coordenadores(as) dos cursos a serem impactados no(s) dia(s) da viagem, organizando um

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI

plano de reposição/trocas de aulas para evitar prejuízos às disciplinas e a ociosidade de discentes;

§ 4º os(as) proponentes devem comunicar sobre a proposta de atividade extraclasse à Coordenação de Apoio ao Discente e à Coordenação de Ensino, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias úteis do primeiro dia de viagem.

Art. 7º Os(As) Coordenadores(as) de Curso e a Coordenação de Ensino deverão acompanhar a execução do plano de organização de reposição/trocas de aulas proposto no requerimento (ANEXO I).

Art. 8º Somente poderão participar das atividades extraclasse os(as) servidores(as), estagiários(as) e trabalhadores(as) terceirizados(as) ou contratados(as) pelo IF Sudeste MG, os(as) discentes regularmente matriculados(as) e os colaboradores(as) externos(as), mencionados(as) no Requerimento (ANEXO I) e na Listagem de Passageiros(as) (ANEXO II).

§ 1º Somente será realizado o deslocamento dos(as) participantes que assinaram os documentos exigidos e que estejam portando documento de identificação oficial, com foto;

§ 2º A programação e os horários estipulados para as atividades e para o transporte deverão ser respeitados, com rigor, e os(as) participantes deverão chegar no local de partida com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência;

§ 3º Os(As) discentes dos cursos técnicos integrados deverão viajar devidamente uniformizados, excetuando-se os casos em que a visita exija a utilização de vestuário específico;

§ 4º Durante o deslocamento, os(as) proponentes ou os(as) servidores(as) responsáveis pelo acompanhamento dos(as) participantes deve portar a versão original e impressa dos Anexos II, III e IV, devidamente preenchidos e assinados.

Art. 9º A atividade extraclasse poderá ser acompanhada por, no máximo, 02 (dois/duas) servidores(as), por veículo.

Parágrafo único. Os(As) intérpretes de libras e demais profissionais requisitados por discente com necessidade específica participante da atividade não serão computados no *caput* do artigo.

Art. 10. Caso a viagem para atividade extraclasse seja reprovada, adiada ou cancelada, caberá aos(às) proponentes comunicar a todos(as) os(as) envolvidos(as), em tempo hábil.

Parágrafo único. O cancelamento, sem justificativa aprovada pela diretoria responsável, poderá ser computado nos limites disponibilizados ao curso, obstando novo pedido.

Art. 11. Em até 7 (sete) dias úteis do retorno, os(as) proponentes disponibilizarão os certificados de participação aos(às) discentes (ANEXO VI) e elaborarão o Relatório da Viagem (ANEXO V), para que o(a) coordenador(a) do curso inclua no processo e envie para aprovação da diretoria responsável.

§ 1º Em caso de aprovação, a diretoria responsável encerrará o processo.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI

§ 2º Em caso de reprovação, a diretoria responsável devolverá o processo ao(à) coordenador(a) de curso e os(as) proponentes terão até 5 (cinco) dias úteis para correção.

§ 3º Caso o relatório não seja entregue ou aprovado e as demais obrigações dos(as) proponentes e dos(as) participantes da atividade não sejam cumpridas, poderão ser negados novos requerimentos dos(as) proponentes e/ou do curso, além de estarem sujeitos às penalidades cabíveis.

Art. 12. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Direção-Geral.



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS
GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

ANEXO I – REQUERIMENTO DE VIAGEM PARA ATIVIDADE EXTRACLASSE

TÍTULO DA ATIVIDADE:

ÁREA PREDOMINANTE: () ENSINO () PESQUISA () EXTENSÃO

JUSTIFICATIVA/OBJETIVO:

SERVIDORES(AS) PROPONENTES E DEMAIS SERVIDORES(AS) PARTICIPANTES:

CURSO(S) E TURMA(S):

DATA DE SAÍDA: ____/____/____

Horário previsto: _____

DATA DE RETORNO: ____/____/____

Horário previsto: _____

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI

ROTEIRO DA VIAGEM (descrição detalhada dos locais de embarque e desembarque dos(as) passageiros(as), os percursos, as paradas, os locais a serem visitados, etc).

PLANO DE ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES NO(S) DIA(S) DA VIAGEM (descrever quais cursos/turmas serão impactados pela ausência de docentes/discentes no(s) dia(s) da atividade e quais providências foram tomadas para evitar prejuízos às demais disciplinas e a ociosidade de discentes):

A Coordenação de Ensino e a Coordenação de Apoio ao Discente foram comunicadas () SIM () NÃO



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS
GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

ANEXO II – LISTAGEM DE PASSAGEIROS(AS)

| TIPO DO VEÍCULO: () Ônibus 32 Lugares () Van 15 Lugares | | | | |
|---|---------------|-----------|----|---------|
| Nº | Nome completo | Categoria | RG | Celular |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |
| 21 | | | | |
| 22 | | | | |
| 23 | | | | |
| 24 | | | | |
| 25 | | | | |
| 26 | | | | |
| 27 | | | | |
| 28 | | | | |
| 29 | | | | |
| 30 | | | | |
| 31 | | | | |
| 32 | | | | |



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI

ANEXO III – TERMO DE RESPONSABILIDADE

Os(As) discentes abaixo assinados(as) dão ciência às condições para participação na Atividade Extraclasse a realizar-se em ___/___/_____, e em _____ (local).

1. Portar documento de identificação oficial com foto durante toda a atividade.
2. Respeitar, com rigor, os horários estipulados de início e término das atividades.
3. Comparecer na data e no horário previamente determinado. Se alguma doença ou motivo de força maior impedi-lo(a) de participar, deverá comunicar-se com os(as) proponentes pela visita, o mais breve possível.
4. Não consumir quaisquer substâncias nocivas à saúde durante a atividade. O descumprimento acarretará nas medidas cabíveis previstas nos regimentos do IF Sudeste MG.
5. Atender às solicitações e normas da empresa/instituição visitada.
6. Não tocar em máquinas e equipamentos nas áreas da empresa/instituição visitada, sem a devida autorização.
7. Respeitar os(as) transeuntes durante todo o percurso da viagem.
8. Zelar pela conservação e limpeza do veículo utilizado e dos espaços visitados na atividade extraclasse.
9. Contribuir para a tranquilidade do(a) motorista na realização do seu trabalho.
10. Zelar pela manutenção da boa imagem do IF Sudeste MG – *Campus* São João del-Rei.
11. Repor qualquer objeto quebrado, danificado ou desaparecido do local visitado, caso seja comprovada a sua responsabilidade pelo ato.

Declaro estar ciente de todas as normas, comprometendo-me a respeitá-las.

| Nº | Nome completo | RG | Assinatura |
|----|---------------|----|------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI

| | | | |
|----|--|--|--|
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |
| 16 | | | |
| 17 | | | |
| 18 | | | |
| 19 | | | |
| 20 | | | |
| 21 | | | |
| 22 | | | |
| 23 | | | |
| 24 | | | |
| 25 | | | |
| 26 | | | |
| 27 | | | |
| 28 | | | |
| 29 | | | |
| 30 | | | |
| 31 | | | |
| 32 | | | |

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI

ANEXO IV – AUTORIZAÇÃO DO(A) RESPONSÁVEL
(Para discentes menores de 18 anos)

Eu, _____, portador(a) do
RG _____, responsável pelo(a) discente
_____, portador(a)
do RG _____, do curso
_____, turma _____, autorizo sua participação
na viagem para atividade extraclasse em _____(local),
a realizar-se entre os dias ___/___/_____ e dias ___/___/_____.

Data: ___/___/_____.

Assinatura do(a) Responsável

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI

ANEXO V – RELATÓRIO DE VIAGEM PARA ATIVIDADE EXTRACLASSE

Nome dos(as) proponentes: _____

Curso: _____ Período/Série: _____

Nome da Empresa/Instituição/Evento:

Dia da Visita ____/____/____ a ____/____/____

1 - Os objetivos programados para a visita técnica foram alcançados? () Sim () Não

Justifique:

2 - A forma como a empresa/instituição recebeu os(as) discentes contribuiu para que a visita atingisse os objetivos propostos?

3 - Quais os fatores organizacionais e/ou técnicos observados na visita serão de importância para o aprendizado dos(as) discentes?

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI

4 - Como você avalia o processo de requisição, aprovação e organização da viagem?

() Ótimo () Bom () Regular () Ruim () Péssimo

Justifique e/ou dê sugestões de melhorias

5 - Como você avalia o serviço de transporte?

() Ótimo () Bom () Regular () Ruim () Péssimo

Justifique e/ou dê sugestões de melhorias



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS
GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

ANEXO VI – MODELO DE CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO

CERTIFICADO

Certifico, para os devidos fins, que o(a) discente _____,
matrícula _____, do período/ano _____, do curso _____,
participou da Atividade Extraclasse _____,
no dia _____.

Carga horária: _____

Cidade e data: _____

Assinatura do(a) proponente