REGULAMENTO DE VISITAS TÉCNICAS DO IFAM

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Da Definição

Art. 1º A presente Resolução tem como objetivo regulamentar os processos de visitas técnicas realizadas pelos discentes do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas - IFAM.

Art. 2º Entende-se por visita técnica, a atividade de ensino articulada pela extensão, que promove a interação das áreas educacionais da instituição com o mundo do trabalho, proporcionando uma formação mais ampla ao aproximar o universo acadêmico da realidade profissional.

Art. 3º As visitas técnicas são atividades programadas e realizadas em organizações públicas, privadas ou associações sem fins lucrativos, empresas ou outras localidades externas.

Art. 4º Visita Técnica diferencia-se de atividade prática externa.

§1º A visita técnica tem como objetivo proporcionar aos discentes experiências em ambientes profissionais reais, permitindo que vivenciem diretamente as práticas, processos e tecnologias utilizadas em determinada área ou setor.

§ 2º A atividade prática externa tem como objetivo aplicar o conhecimento teórico adquirido em sala de aula, proporcionando aos discentes a oportunidade de executar atividades, vivenciar experiências, identificar erros e aprimorar seus conhecimentos.

Parágrafo único. As aulas práticas são atividades exclusivas de ensino e não cabem certificação extra.

Art. 5º 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 planejar uma atividade integrativa que envolva todos os docentes que ministrarão aulas nos dias da Visita Técnica.

Parágrafo único. Os docentes que não tiveram os conteúdos contemplados na Visita Técnica, deverão agendar junto a Coordenação Geral de Ensino a reposição da aula.

Art. 6º Para efeitos deste regulamento considera-se:

I - discente regularmente matriculado: discente cuja matrícula esteja com status “ativo” no SIGAA do IFAM;

II - docente responsável: docente do IFAM responsável por estruturar todas as etapas da visita técnica, desde o planejamento até a entrega do relatório final; e

III - técnico administrativo em educação: servidor que atua em parceria com a equipe, apoiando o docente na execução da Visita Técnica.

Seção II

Dos objetivos

Art. 7º A Visita Técnica tem por objetivos:

I - possibilitar aos discentes experiências que integrem teoria e prática, permitindo a aplicação dos conhecimentos teóricos adquiridos em sala de aula em situações reais do mundo do trabalho;

II - estimular a interação entre de diferentes conhecimentos e atores - discentes, docentes e profissionais da área -, além de familiarizar os discentes com o ambiente organizacional, diferentes culturas e exigências do campo profissional; e

III - oferecer uma experiência pedagógica que enriqueça o currículo, promovendo uma formação humana integral.

CAPÍTULO II
DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO

Art. 8º De forma a promover a interdisciplinaridade e otimização dos recursos, as visitas técnicas deverão ser planejadas em conjunto entre os docentes que atuam no mesmo curso, em articulação com a coordenação do curso, e programadas para ocorrerem dentro do período letivo, salvo os casos plenamente justificados.

Art. 9º O primeiro contato com a empresa, organização ou instituição, bem como todas as etapas relacionadas ao planejamento, acompanhamento e execução da visita técnica, são de responsabilidade do proponente.

Art. 10. O agendamento formal com a empresa, organização ou instituição para a realização da visita técnica deverá ser realizado por meio do setor de Extensão do campus.

Art. 11. Toda visita técnica deverá ter o acompanhamento integral do proponente ou, quando não for possível sua presença, este deverá designar um docente do mesmo curso e áreas afins, 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 participação de servidor técnico-administrativo (TAE), este deverá comunicar à sua chefia imediata, que poderá autorizar ou não a sua participação.

Art. 12. A participação de discente menor de 18 anos estará condicionada à apresentação do documento “Autorização de Discente Menor de Idade” (Anexo II), devidamente assinado pelo responsável legal. O documento deverá ser entregue ao proponente e permanecer com o mesmo durante a viagem, sendo posteriormente entregue ao setor de Extensão, junto com a documentação de prestação de contas.

CAPÍTULO III
DOS PROCEDIMENTOS DE SOLICITAÇÃO

Art. 13. O proponente deverá preencher o "Formulário de Proposta de Visita Técnica" (Anexo I), constante no Manual de Extensão, disponível no sítio eletrônico do IFAM: http://www2.ifam.edu.br/pro-reitorias/extensao/proex/formularios-e-documentos.

Art. 14. Após o preenchimento, o formulário deverá ser encaminhado pelo proponente, via SIPAC Documento, à Coordenação do Curso.

§1º O formulário deverá ser encaminhado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos da data prevista para a realização da atividade.

Art. 15. A Coordenação do Curso será responsável por analisar a **viabilidade acadêmica** da visita técnica, considerando os seguintes aspectos:

I – compatibilidade da atividade com a ementa do curso;
II – relação direta com os conteúdos programáticos previstos no plano de ensino;
III – analisar se a ação proposta contribui para a formação integral dos estudantes, em consonância com os objetivos formativos delineados no Projeto Pedagógico do Curso (PPC); e
IV – adequação do nível de formação dos discentes à proposta apresentada.

§1º Havendo parecer favorável, a Coordenação do Curso deverá assinar o formulário e encaminhá-lo ao Setor de Ensino.

Art. 16. O Setor de Ensino analisará os seguintes aspectos da proposta:

I – conformidade da proposta com as normas institucionais, incluindo PPC, calendário acadêmico, regulamentos internos e legislações vigentes; e

II – pertinência do período letivo escolhido para a realização da atividade, de modo a não comprometer o desenvolvimento regular das aulas.

Art. 17. Sendo favorável o parecer do Setor de Ensino, o formulário deverá ser encaminhado ao Setor de Extensão, que será responsável por analisar a viabilidade técnica, considerando os seguintes critérios:

I – disponibilidade e adequação do transporte para o deslocamento seguro dos participantes;
II – existência de servidores ou profissionais capacitados para o acompanhamento da atividade;
III – condições do local da visita quanto à acessibilidade, segurança e pertinência aos objetivos pedagógicos;
IV – disponibilidade dos equipamentos e materiais necessários ou possibilidade de sua provisão; e
V – suficiência do tempo disponível para a realização da atividade sem prejuízo ao cronograma acadêmico.

Art. 18. Sendo a proposta aprovada pelo Setor de Extensão, o formulário deverá ser encaminhado à Direção Geral do campus.

Art. 19. A Direção Geral e a Direção de Administração e Planejamento ou equivalente deverão analisar a viabilidade financeira da proposta, emitindo parecer técnico. Sendo o parecer favorável, o formulário deverá ser devolvido ao Setor de Extensão para formalização e agendamento da visita junto à instituição, empresa ou organização receptora.

§1º Caso a proposta não seja aprovada pela Direção Geral e/ou pela Direção de Administração e Planejamento ou equivalente, o formulário deverá ser devolvido ao Setor de Extensão, que comunicará oficialmente à Coordenação do Curso, ao Setor de Ensino e ao proponente, com a devida justificativa.

Art. 20. Após a aprovação por todos os setores mencionados, o proponente deverá cadastrar a proposta no SIGAA – Módulo Extensão, observando que o formulário deve conter as assinaturas dos seguintes setores:

I – Coordenação de Curso;
II – Setor de Ensino;
III – Setor de Extensão; e
IV – Direção Geral.

§1º A proposta deverá ser cadastrada pelo proponente como Evento, com a devida anexação do formulário devidamente assinado.

§2º O título da proposta deverá conter, de forma expressa, o nome “Visita Técnica”.

Art. 21. Após o registro da proposta no SIGAA, a Pró-Reitoria de Extensão (PROEX) procederá à análise técnica da solicitação.

Art. 22. A visita técnica somente poderá ser realizada após a aprovação no SIGAA – Módulo Extensão.

Art. 23. Após a aprovação da proposta, o proponente deverá cadastrar os discentes participantes da visita por meio da funcionalidade “Gerenciar Participantes”, no SIGAA.

§1º Para o cadastro dos discentes, deverão ser informados os seguintes dados obrigatórios:

I – nome completo;
II – CPF;
III – endereço residencial;
IV – endereço de e-mail.

CAPÍTULO IV

DA EXECUÇÃO DA VIAGEM

Art. 24. Os horários estipulados de início e término da visita técnica, bem como o roteiro da viagem estabelecido no Formulário de Proposta de Visita Técnica (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, devendo, no entanto, observar o período de tolerância de, no mínimo, 15 (quinze) minutos em relação aos horários estipulados.

§2º A origem do deslocamento para a visita técnica ocorrerá, preferencialmente, no **campus** do proponente. De acordo com a necessidade da viagem, poderá ser informado outro ponto de partida, que deverá estar descrito no Formulário de Proposta de Visita Técnica.

Art. 25. O proponente deverá portar documento de identificação oficial, original e com foto, e as autorizações de participação dos discentes menores de idade. Todos os discentes e demais participantes deverão portar documento de identificação oficial, original e com foto.

Art. 26. 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. 27. Os passageiros deverão manter a disciplina nos veículos oficiais respeitando colegas, servidores, o condutor e o responsável pelas viagens institucionais e comportando-se de forma respeitosa durante a participação nas atividades Institucionais e Interinstitucionais.

Art. 28. As orientações contidas no Termo de Responsabilidade do Discente (Anexo III) devem ser respeitadas durante a visita técnica, em caso de descumprimento serão aplicadas sanções disciplinares conforme normativas vigentes.

§1º. A ocorrência do fato que possa ser passível de medidas disciplinares, será avaliada e sancionada pelo setor responsável do campus, de acordo com a classificação das faltas disciplinares.

§2º Os discentes deverão apresentar-se devidamente uniformizados às atividades da Instituição, assim como cumprir os horários das atividades didático-pedagógicas da visita, respeitando o roteiro definido pelo proponente.

Art. 29. O participante que optar em não se deslocar no veículo institucional ou de empresa contratada, utilizando veículo próprio ou de terceiros, assume total responsabilidade pelo percurso.

Art. 30. Caso sejam necessárias diárias e/ou passagens, os servidores envolvidos na atividade deverão encaminhar a respectiva solicitação, obedecendo os prazos e trâmites institucionais e legais.

Art. 31. 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, que poderá ser realizada sem ajuda de custo.

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

CAPÍTULO V

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 32. Após a realização da visita técnica, o proponente deverá inserir, no SIGAA, módulo de extensão, no prazo máximo de 10 dias úteis, o relatório final da viagem técnica. Deverá ser anexado, em PDF único, os seguintes documentos:

I - Formulário de autorização de discente Menor de Idade (Anexo II), caso houver;

II - Termo de Compromisso do discente (Anexo III) e Lista de Presença; e

IV - Relatório de Visita Técnica (Anexo IV).

§1º A emissão de declaração de participação estará condicionada a apresentação da “Lista de Presença” assinada.

§ 2º No anexo "Relatório de Visita Técnica", para fins de contabilização da carga horária da atividade — a ser utilizada na declaração de participação — deverá ser considerada a carga horária docente correspondente ao período da visita técnica.

§3º O docente colaborador da visita técnica deverá apresentar um Plano de Reposição para as turmas não contempladas nas visitas técnicas.

Art. 33. O Relatório será aprovado pelo Setor de Extensão do **campus** e, posteriormente, pela Pró-Reitoria de Extensão.

Art. 34. O proponente deverá encaminhar uma cópia do relatório à Coordenação do Curso e ao Setor de Ensino.

Art. 35. A emissão de certificados da equipe executora está condicionada a aprovação do relatório e será emitido pelo SIGAA, módulo de extensão.

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 36 São atribuições e responsabilidades do **proponente:**

I – organizar e estruturar, em conjunto com a Coordenação do Curso, todas as etapas da visita técnica, desde o planejamento, o primeiro contato com a empresa, organização ou 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 devidamente preenchidas e assinadas, para a realização da atividade e para a prestação de contas;

IV – cadastrar a proposta e o relatório da visita técnica no SIGAA, módulo de extensão; aba Eventos;

V – solicitar dos discentes as autorizações assinadas pelos pais ou responsáveis, quando necessárias, de acordo com o art. 12, verificando se as informações estão corretamente preenchidas e autênticas, bem como mantê-las disponíveis durante a viagem;

VI – portar documento de identificação oficial com foto durante a visita, e orientar os participantes acerca dessa mesma necessidade;

VII – comunicar, em tempo hábil a Coordenação de Curso e ao Setor de Extensão, caso haja algum impedimento em sua participação na visita técnica, bem como indicar o nome do seu substituto;

VIII – informar a todos os envolvidos, em tempo hábil, o cancelamento ou adiamento da visita técnica, caso venha a ocorrer por qualquer motivo;

IX – zelar pela conservação e limpeza do veículo utilizado e contribuir para a tranquilidade do motorista durante a realização do seu trabalho;

X – manter a disciplina dos discentes, não permitindo mau comportamento, ingestão de bebidas alcoólicas e uso de substâncias ilícitas durante a visita técnica, bem como outras restrições previstas nas Normas Disciplinares do Corpo Discente do IFAM;

XI – comunicar ao setor de ensino responsável do campus, ao setor de extensão e à Direção Geral o descumprimento das normas estabelecidas, visando à apuração de responsabilidades;

XII – cumprir as normas específicas da instituição a ser visitada quanto à segurança, uso de equipamentos, vestimenta e demais exigências, e informar os participantes sobre a necessidade de cumprimento dessas normas;

XIII – informar ao servidor técnico administrativo (TAE) que for participar da visita técnica sobre a necessidade de comunicar sua chefia imediata;

XV – comunicar ao Setor de Ensino do campus qualquer evento que necessite de apuração quanto à ação ou processo disciplinar, conforme previsto nas Normas Disciplinares do Corpo Discente do IFAM;

XVI – permanecer junto ao grupo durante a atividade, não se ausentando para tratar de assuntos particulares;

XVII – cumprir os horários estipulados de início e término das atividades, respeitando, quando necessário, o tempo mínimo de tolerância previsto no §1º do artigo 24;

XVIII – permitir a participação na atividade somente daqueles previstos no Art. nº6º , incisos I a III deste regulamento; e

XIX – responsabilizar-se pela reposição ou pagamento de qualquer objeto quebrado, danificado ou desaparecido do local visitado, caso seja comprovada sua responsabilidade pelo ato.

Art. 37. São atribuições e responsabilidades dos discentes:

I - assinar o Termo de Compromisso do discente (Anexo III), concordando em cumprir, durante a atividade, todas as orientações e regras previstas;

II - entregar ao proponente o Formulário de autorização de viagem Menor de Idade (Anexo II), devidamente assinada pelos pais ou responsáveis maior de idade, junto com a cópia do RG e CPF;

III - portar documento de identidade com foto durante a visita técnica;

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 - manter-se próximo do grupo durante a atividade, não se dispersando para tratar de assuntos particulares;
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 da visita técnica;

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 período da visita técnica, bem como respeitar outras restrições previstas nas Normas Disciplinares do Corpo Discente do IFAM, cujo descumprimento acarretará nas medidas cabíveis previstas nos regimentos do IFAM;

XI - atender às solicitações e normas da empresa, instituição ou propriedade visitada;

XII - não tocar em máquinas e equipamentos nas áreas da empresa, instituição ou propriedade visitada sem autorização prévia;

XIII - apresentar relatório das atividades realizadas ou outro instrumento de avaliação, no prazo definido pelo docente proponente da visita técnica;

XIV - zelar pela conservação e limpeza do veículo utilizado na visita técnica;

XV - contribuir para a tranquilidade do motorista na realização do seu trabalho;

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, estando ciente de que o IFAM não se responsabilizará por objetos pessoais dos discentes (aparelhos celulares, máquinas fotográficas, entre outros) durante a visita; e

XIX - assumir responsabilidade pelo deslocamento caso opte por não utilizar o veículo institucional ou de empresa contratada, utilizando veículo próprio ou de terceiros.

Art. 38. São atribuições e responsabilidades da Coordenação do Curso:

I - analisar a viabilidade acadêmica da visita técnica, considerando os objetivos de aprendizagem, os conteúdos programáticos das disciplinas envolvidas, o projeto pedagógico do curso e o nível de formação dos discentes;

II - assinar o formulário de solicitação da visita técnica, quando favorável, e encaminhá-lo ao setor de ensino;
III - acompanhar o andamento da solicitação junto aos demais setores envolvidos;

IV - informar ao proponente e aos discentes sobre a aprovação ou não da visita técnica, quando comunicado oficialmente pelo setor de extensão; e

V - promover, em conjunto com o docente proponente, a articulação da visita técnica com as demais atividades pedagógicas do curso.

Art. 39 São atribuições e responsabilidades do Setor de Ensino:

I - analisar a proposta de visita técnica quanto à conformidade acadêmica e institucional, verificando sua compatibilidade com: o projeto pedagógico do curso, o plano de ensino das disciplinas envolvidas, o calendário acadêmico vigente e as normas internas e externas aplicáveis à atividade;

II - avaliar a pertinência do período letivo indicado para a realização da visita, de modo a garantir que a atividade não comprometa o andamento regular das aulas;

III - emitir parecer técnico sobre a viabilidade acadêmica e institucional da proposta, com base na documentação recebida da coordenação de curso;

IV - encaminhar o formulário, após análise e assinatura, ao setor de extensão, observando os prazos estabelecidos no regulamento;

V - acompanhar o fluxo da proposta, em articulação com a coordenação de curso e o setor de extensão, com vistas à sua tramitação completa até a aprovação final;

VI - receber da coordenação de curso e arquivar cópia da decisão final sobre a visita técnica, mantendo o registro institucional da atividade;

VII - prestar orientações aos docentes e coordenadores sobre os procedimentos acadêmico-institucionais exigidos para a realização de visitas técnicas; e

VIII - aprovar o Plano de reposição de aulas do docente colaborador;

IX- apoiar ações de integração entre ensino, pesquisa e extensão, garantindo que as visitas técnicas estejam alinhadas ao projeto pedagógico e à missão institucional do IFAM.

Art. 40 São atribuições e responsabilidades do Setor de Extensão:

I - orientar o servidor proponente quanto às documentações necessárias;

II - analisar e aprovar as solicitações, verificando os aspectos relacionados à documentação exigida;

III - realizar, com o setor ou servidor responsável, o agendamento do transporte;

IV - encaminhar ofício para a empresa, organização ou instituição a ser visitada;

V - prestar orientações aos docentes e coordenadores sobre os procedimentos acadêmico-institucionais exigidos para a realização de visitas técnicas;

VI - analisar, em conjunto com os setores de Extensão e Setor de Ensino, os casos de descumprimento das Normas Disciplinares do Corpo Discente, e se necessário, informar à comissão disciplinar, que irá analisar e tomar cabíveis.

VII - realizar a aprovação do relatório final da visita técnica no SIGAA – Módulo Extensão, conforme as diretrizes estabelecidas pela instituição;

V - apurar responsabilidade, juntamente à coordenação do curso ou setor de ensino do campus, em caso de descumprimento das regras, conforme informado pelo proponente.

CAPÍTULO VII

DAS VEDAÇÕES

Art. 41. São vedadas a todos os participantes as seguintes condutas:

I - permitir a participação na visita técnica de pessoas estranhas ao grupo (namorado, filho, amigo, etc.);

II - fazer uso de substâncias nocivas à saúde durante todo o período de realização da visita, incluindo o percurso de ida e volta;

III - dormir em local não estipulado pelo(a) professor(a);

IV - ausentar-se das atividades da visita técnica, deixando de cumprir a programação;

V - autorizar a participação de discente menor de 18 anos que não entregar a autorização dos pais ou responsável devidamente assinada;

VI - embarcar no ônibus ou desembarcar dele em local não apropriado;

VII - jogar lixo pelas janelas ou dentro do veículo, bem como nos locais visitados;

VIII - descumprir as regras da instituição visitada e do termo de cesponsabilidade.

Art. 42. Não será permitido o registro de visitas técnicas realizadas sem a observação dos trâmites deste Regulamento, bem como não ocorrerá o registro no setor responsável de forma retroativa., nem sua contabilização para fins de indicadores institucionais.

Parágrafo único. A Coordenação de Extensão não emitirá declarações de visitas técnicas não registradas no setor, nem de visitas técnicas que não seguiram o presente Regulamento.

Art. 43. É vedada a participação de discente menor de 18 anos que não entregar a autorização dos pais ou responsáveis devidamente assinada.

Art. 44. É vedada a participação de discente não matriculado na disciplina, bem como de servidores que não estejam envolvidos na área relativa ao assunto da visita.

Art. 45. Os veículos utilizados para o transporte em visitas técnicas são de uso exclusivo de discentes, estagiários, colaboradores externos, voluntários e servidores do IFAM, sendo, portanto, expressamente proibido levar pessoas estranhas ao grupo.

Art. 46. É proibido o deslocamento para locais que não estão previstos no projeto, bem como o desvio de rota de viagem, salvo nos casos de impedimento viário.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47 O não cumprimento das normas estabelecidas neste regulamento resultará em não aprovação da visita técnica ou seu cancelamento, no caso de já ter sido aprovada.

Art. 48 Durante a visita técnica, os servidores ficam submetidos a todo o regramento do Código de Ética no Serviço Público e da Lei nº8.112, de 11 de dezembro de 1990 e os discentes ao Regulamento Disciplinar do Estudante.

Art. 50 Será permitida a realização de apenas uma Visita Técnica por disciplina/turma em cada semestre, sempre condicionada aos recursos disponíveis.

Art. 51. As disposições deste regulamento aplicam-se aos servidores e discentes regularmente matriculados no IFAM.

Art. 52. Os casos omissos serão resolvidos pelo Setor de Ensino e Setor de Extensão do campus, pela Proen e pela Proex, no âmbito das suas respectivas competências.

Art. 53. A participação de discentes com deficiência em visitas técnicas estará condicionada à autorização dos responsáveis legais e à emissão de parecer técnico da Coordenação de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (CAPNE).

Parágrafo único. O parecer técnico da CAPNE deverá estar fundamentado em laudo médico atualizado do discente e deverá avaliar a viabilidade de sua participação na atividade, considerando as condições de acessibilidade do local, os recursos disponíveis e as adaptações necessárias para garantir a segurança e a efetiva inclusão do estudante.

Art. 54. Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação oficial.