



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO  
SUDESTE DE MINAS GERAIS  
SDM-GABINETE**

**RESOLUÇÃO CONSELHO DE CAMPUS SDM/IFSUDMG Nº 5 / 2026 - CSD-GABINE (11.07.01)**

**Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO**

**Santos Dumont-MG, 27 de março de 2026.**

**CONSELHO DE CAMPUS**

O Presidente do Conselho de Campus do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais - Campus Santos Dumont, nomeado pela Portaria GABREITOR/IFSUDMG nº 551, de 16-05-2025, publicada no DOU de 19-05-2025, no uso das competências que lhe foram delegadas pela Portaria GABREITOR/IFSUDMG nº 1.396, de 8-12-2025, publicada no Diário Oficial da União, Edição nº 235, de 10-12-2025, Seção 1, páginas 59 e 60, no uso de suas atribuições legais.

Considerando a reunião ordinária do Conselho de Campus do IF Sudeste MG - Campus Santos Dumont, realizada em 06.03.2026,

RESOLVE:

Art. 1º - **APROVAR** a regulamentação de Visitas Técnicas e Atividades Extraclasse no âmbito do Campus Santos Dumont do Instituto Federal de Educação do Sudeste de Minas Gerais (Anexo I).

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

*(Assinado digitalmente em 27/03/2026 21:10 )*

SANDRO FARIAS PINTO

DIREÇÃO GERAL

CSD (11.07)

Matrícula: 1764015

**Processo Associado: 23505.000003/2026-13**

Visualize o documento original em

<https://sig.ifsudestemg.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **5**, ano: **2026**, tipo: **RESOLUÇÃO CONSELHO DE CAMPUS SDM/IFSUDMG**, data de emissão: **27/03/2026** e o código de verificação: **dddc18242b**

---

RESOLUÇÃO CONSELHO DE CAMPUS SDM/IFSUDMG Nº 5 / 2026 - CSD-GABINE (11.07.01)

Santos Dumont-MG, 27 de Março de 2026.

## **Anexo I**

*Regulamentação de visitas técnicas e atividades extraclasse no âmbito do Campus Santos Dumont do Instituto Federal de Educação do Sudeste de Minas Gerais.*

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Este Regulamento estabelece os procedimentos para a realização de Visitas Técnicas e Atividades Extraclasse pela comunidade acadêmica no âmbito do Campus Santos Dumont.

### **CAPÍTULO II DEFINIÇÕES E FINALIDADES**

**Art. 2º** Visita Técnica e Atividade Extraclasse são ações programadas realizadas em organizações públicas ou privadas, empresas ou localidades externas ao Campus Santos Dumont, com o objetivo de promover a integração entre teoria e prática e fortalecer a relação entre o campus e a comunidade externa.

§ 1º A Visita Técnica deve estar vinculada a pelo menos um componente curricular do curso, ocorrer durante o período letivo e ser realizada em instituição externa ao Campus Santos Dumont.

§ 2º As Atividades Extraclasse são ações vinculadas a projetos de Ensino, Extensão, Pesquisa, Inovação e a atividades esportivas ou acadêmicas.

**Art. 3º** A Visita Técnica tem por finalidade proporcionar ao estudante uma visão técnica da futura profissão, contribuindo para a complementação didático-pedagógica de disciplinas teóricas e práticas dos cursos técnicos e superiores.

---

Parágrafo único. Somente poderão participar das Visitas Técnicas estudantes regularmente matriculados e servidores do IF Sudeste MG – Campus Santos Dumont.

**Art. 4º** A Atividade Extraclasse tem por finalidade complementar o processo de ensino-aprendizagem por meio de ações realizadas fora do ambiente escolar.

Parágrafo único. Poderão participar das Atividades Extraclasse estudantes regularmente matriculados, servidores do IF Sudeste MG – Campus Santos Dumont e pessoas externas formalmente registradas como membros de projetos ou inscritas em programas realizados pelo campus.

### CAPÍTULO III

#### DAS COMPETÊNCIAS DA DIREÇÃO DE EXTENSÃO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO NA REALIZAÇÃO DAS VISITAS TÉCNICAS E ATIVIDADES EXTRACLASSE

**Art. 5º** Compete à Direção de Extensão, Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (DEPPI):

- I. Orientar as coordenações de curso na elaboração do calendário de Visitas Técnicas e Atividades Extraclasse;
- II. Acompanhar as solicitações de Visitas Técnicas e Atividades Extraclasse, contribuindo para a execução do planejamento aprovado;
- III. Oferecer suporte à organização das viagens, mediante:
  - a) recebimento, conferência e arquivamento da documentação necessária à realização da Visita Técnica ou Atividade Extraclasse;
  - b) Recebimento e arquivamento do Relatório de Visita Técnica ou Atividade Extraclasse.

---

## CAPÍTULO IV

### DOS PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DAS VISITAS TÉCNICAS E ATIVIDADES EXTRACLASSE

**Art. 6º** São atribuições do servidor responsável pela Visita Técnica ou Atividade Extraclasse:

I. Manifestar à coordenação de curso ou à chefia imediata o interesse na realização da atividade, para inclusão na planilha de atividades do campus compartilhada pela DEPPI;

II. Estabelecer contato prévio com a instituição onde será realizada a atividade, definindo o objetivo da ação, os setores a serem visitados e a pessoa responsável pelo acompanhamento do grupo;

III. Consultar e solicitar transporte junto ao Setor de Transportes do campus;

IV. Enviar para o e-mail **deppi.santosdumont@ifsudestemg.edu.br** o formulário de Solicitação de Viagem (Anexo I) e a confirmação do agendamento de transporte, devidamente preenchidos e assinados, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista para a ação;

V. Enviar os Anexos II, III, IV e V, quando aplicável, devidamente preenchidos e assinados, com antecedência mínima de 7 (sete) dias da data prevista para a ação;

VI. Encaminhar aos pais ou responsáveis dos estudantes menores de 18 (dezoito) anos a autorização de viagem, conforme modelo em anexo;

VII. Recolher as autorizações de viagem dos estudantes menores de 18 (dezoito) anos, devidamente assinadas;

VIII. Enviar o Relatório de Viagem ao e-mail **deppi.santosdumont@ifsudestemg.edu.br** em até 5 (cinco) dias após a realização da atividade;

IX. Portar, durante a atividade, os formulários de autorização os menores de 18 anos;

---

X. Em caso de cancelamento, quando a documentação já tiver sido entregue aos setores, comunicar formalmente, por e-mail com justificativa, ao Setor de Transporte e à DEPMI;

XI. Conferir, antes do embarque, se os estudantes estão com documento de identidade, uniforme e equipamentos de proteção individual, quando exigidos;

XII. Informar aos participantes as condições e exigências específicas da atividade;

XIII. Zelar pela segurança dos estudantes, evitando dispersões e realizando conferência de presença nos embarques e desembarques;

XIV. Encaminhar ao setor de Comunicação do campus, após a atividade, informações e registros fotográficos da Visita Técnica ou Atividade Extraclasse.

**Art. 7º** Em relação à solicitação de transporte, compete ao servidor responsável:

I. Verificar a disponibilidade de transporte junto ao Setor de Transporte e realizar pré-agendamento por e-mail, informando local, horários de saída e retorno, número de passageiros e acompanhantes;

II. Confirmar por e-mail a reserva do transporte após a confirmação da ação pela instituição a ser visitada;

III. Respeitar os seguintes prazos mínimos:

- a) 20 (vinte) dias para uso de veículos do próprio campus;
- b) 45 (quarenta e cinco) dias para uso de veículos com solicitação de motoristas de outros campi ou da Reitoria;
- c) 30 (trinta) dias para contratação de transporte terceirizado.

§ 1º O agendamento de veículo ou motorista de outros campi ou da Reitoria depende da disponibilidade e do aceite da unidade responsável.

§ 2º Em situações excepcionais, mediante justificativa formal, os prazos poderão ser flexibilizados.

**Art. 8º** Compete ao Setor de Transporte:

- 
- I. Informar a disponibilidade de quilometragem;
  - II. Informar a disponibilidade de veículos;
  - III. Realizar o agendamento do transporte terceirizado ou junto a outros campi e à Reitoria.

**Art. 9º** A Visita Técnica ou Atividade Extraclasse deverá contar com 1 (um) servidor acompanhante para cada grupo de até 15 (quinze) estudantes, sendo obrigatória a presença de, no mínimo, 1 (um) servidor efetivo.

**Art. 10.** As Visitas Técnicas ou Atividades Extraclasse deverão atender, preferencialmente, a no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos estudantes da turma, salvo exceções justificadas e aprovadas pela Coordenação de Curso.

**Art. 11.** Para emissão de **ciência** das Visitas Técnicas ou Atividades Extraclasse, a DEPI observará:

- I. A previsão da atividade na planilha semestral compartilhada com as coordenações de curso;
- II. A regularidade do servidor responsável quanto à entrega de documentação de solicitações anteriores;
- III. O correto preenchimento e assinatura do Formulário de Solicitação de Viagem.

**Art. 12.** São atribuições do estudante:

- I. Assinar o Termo de Responsabilidade do Estudante (Anexo II);
- II. Apresentar, quando menor de 18 (dezoito) anos, o Formulário de Autorização (Anexo IV) devidamente assinado pelo responsável legal;
- III. Portar documento oficial de identificação no momento do embarque;
- IV. Comparecer ao local de saída com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos;
- V. Custear despesas pessoais com alimentação, hospedagem, ingressos ou outras não cobertas pela instituição;
- VI. Respeitar rigorosamente os horários definidos;

---

VII. Preservar a imagem institucional do IF Sudeste MG – Campus Santos Dumont por meio de conduta adequada;

VIII. Ressarcir danos materiais causados a bens do local visitado ou do transporte, quando comprovada sua responsabilidade;

IX. Zelar pela conservação e limpeza do veículo utilizado;

X. Comunicar ao servidor responsável, com a maior antecedência possível, a impossibilidade de participação.

Parágrafo único. Além das disposições deste artigo, aplicam-se aos estudantes as normas do Regulamento de Conduta Discente do IF Sudeste MG.

#### CAPÍTULO V DA SEGURANÇA

**Art. 13.** Constituem exigências de segurança:

I. Cumprir as normas da instituição ou local visitado;

II. É proibido o uso de substâncias ilícitas ou que comprometam a segurança durante a atividade;

III. Não manusear máquinas ou equipamentos sem autorização;

IV. Não realizar paradas ou desvios do trajeto previamente definido, salvo autorização do servidor responsável;

V. O servidor responsável deve informar previamente os procedimentos de segurança;

VI. Os estudantes devem comparecer uniformizados e utilizar Equipamentos de Proteção Individual, quando exigidos.

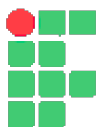
---

CAPÍTULO VI  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 14.** Somente poderão ser realizadas Visitas Técnicas ou Atividades Extraclasse organizadas e agendadas conforme este Regulamento.

**Art. 16.** Os casos omissos serão resolvidos pela DDEI em conjunto com a DEPPI.

**Art. 17.** Este Regulamento entra em vigor na data de sua assinatura e publicação.



---

*Emitido em 27/03/2026*

**DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS Nº 9/2026 - CSD-GABINE  
(11.07.01)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado digitalmente em 27/03/2026 21:17)*

SANDRO FARIAS PINTO

*DIREÇÃO GERAL*

*CSD (11.07)*

*Matricula: ###640#5*

Visualize o documento original em <https://sig.ifsudestemg.edu.br/documentos/> informando seu número: **9**, ano: **2026**, tipo: **DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS**, data de emissão: **27/03/2026** e o código de verificação: **e36d1a1a5f**

### ANEXO I - SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA / ATIVIDADE EXTRACLASSE

Servidor/Curso proponente:		Carteira de Identidade / UF:	
Departamento:		E-mail:	
Telefone residencial e celular:		Telefone Hotel (caso houver):	
Objetivo da Visita Técnica / Atividade extraclasse (apresentar a programação da atividade, os objetivos a serem alcançados, apresentar os fatores organizacionais e/ou técnicos a observar na visita, destacando sua importância para o aprendizado dos alunos)			
Empresa / Instituição Visitada:		Endereço completo:	
Cidade/UF:		Telefone:	
Dia e horário solicitado para visita (saída do Campus SD):		Dia e horário previsto para o retorno ao Campus SD:	Tipo de veículo reservado no Setor de Transporte: ( ) Ônibus 40 Lugares ( ) Micro-ônibus 24 Lugares ( ) Van 15 Lugares
Nº de alunos:		Curso/Turma:	Servidor(es) acompanhante(s):
Confirmação de agendamento de transporte. Ateste em ____/____/____			
Assinatura do Setor de transporte: _____			
Ciência e autorização na data de ____/____/____		Ciência na data de ____/____/____	
_____ Assinatura do Coord. de Curso		_____ Assinatura do representante do DEPI	

## ANEXO II - TERMO DE RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR

Eu, \_\_\_\_\_, CPF n. \_\_\_\_\_ servidor do Instituto Federal de Educação, Ciências e Tecnologia do Campus Santos Dumont, responsável pela visita técnica/atividade extraclasse realizada em \_\_\_\_\_ na data de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ declaro estar ciente dos termos abaixo e me comprometo a respeitá-los:

1. O servidor deve se envolver na preparação da atividade, observando orientações de conduta, vestuário coerente, conscientização da importância da visita, autorização dos pais (quando menor), disciplina comportamental, conteúdos envolvidos, meio ambiente e transporte. O servidor é o mediador da visita, ao direcionar tempo e esforço no planejamento educacional, com sua atenção focada no processo de ensino-aprendizagem.
2. O servidor deverá portar documento de identificação oficial e exigir que o aluno esteja portando documento de identidade durante a viagem.
3. O servidor não poderá separar-se do grupo durante a atividade para tratar de assuntos particulares.
4. Os horários estipulados de início e término das atividades serão respeitados com rigor. O controle, registro e informações relativas à quilometragem do veículo no início e final da viagem e sua utilização serão registradas no formulário Avaliação do Veículo. O roteiro da viagem deverá ser cumprido conforme estabelecido no formulário Solicitação de Visita Técnica/Atividade extraclasse.
5. O servidor deverá orientar o aluno a comparecer em todas as atividades devidamente uniformizado e calçado, no horário previamente determinado e a não tocar em máquinas e equipamentos nas áreas da empresa/instituição visitada.
6. Se alguma doença ou motivo de força maior impedi-lo de participar, deverá comunicar-se com o coordenador do curso o mais breve possível para as providências cabíveis a sua substituição ou cancelamento/adiamento da atividade.
7. Aos visitantes é terminantemente proibido consumir quaisquer substâncias nocivas durante a atividade e seu descumprimento acarretará nas medidas cabíveis previstas nos regimentos do IF Sudeste MG.
8. Atender às solicitações e normas da empresa/instituição visitada.
9. O servidor deverá zelar pela conservação e limpeza do veículo utilizado na Visita Técnica/Atividade extraclasse e contribuir para a tranquilidade do motorista na realização do seu trabalho, bem como orientar os visitantes para respeitar os transeuntes durante todo o percurso da viagem/atividade.
10. O servidor deverá zelar pela manutenção da boa imagem do IF Sudeste/MG – *Campus Santos Dumont*, lembrando que o perfil comportamental dos visitantes será tomado como referência para as futuras visitas da Instituição.
11. O visitante será responsável pela reposição ou pagamento de qualquer objeto quebrado, danificado ou desaparecido do local visitado, caso seja comprovada a sua responsabilidade pelo ato.
12. O servidor deverá preencher adequadamente os anexos, bem como, se compromete a levá-los durante a realização da visita técnica / atividade extraclasse e em caso de alteração na Relação de Passageiros (ANEXO III), troca e/ou acréscimo de alunos e servidores, providenciar toda a documentação necessária antes da realização da visita/atividade extraclasse, observando os prazos constantes na resolução de Visitas Técnicas/Atividades Extraclasse.

Santos Dumont, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

### ANEXO III - TERMO DE RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR

#### TERMO DE RESPONSABILIDADE DO ALUNO

Eu, \_\_\_\_\_, aluno(a) do curso \_\_\_\_\_ dou ciência das condições para participação na Visita técnica / Atividade Extraclasse a realizar-se no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, no(a) \_\_\_\_\_ que tem por objetivo principal a complementação didático pedagógica de disciplinas teórico/práticas dos cursos e favorecer a integração entre os alunos e servidores:

- O aluno deverá portar documento de identificação oficial (carteira de identidade ou carteira de trabalho, ou carteira de motorista); • O aluno não poderá separar-se do grupo durante a visita/atividade para tratar de assuntos particulares.
- Os horários estipulados de início e término das atividades deverão ser respeitados com rigor.
- O aluno deve comparecer em todas as atividades devidamente uniformizado e calçado, no horário previamente determinado e a não tocar em máquinas e equipamentos nas áreas da empresa/instituição visitada sem autorização. Se alguma doença ou motivo de força maior impedi-lo de participar, deverá comunicar-se com o servidor/professor responsável pela visita o mais breve possível.
- Aos visitantes/estudantes é terminantemente proibido consumir quaisquer substâncias nocivas durante a atividade e seu descumprimento acarretará nas medidas cabíveis previstas nos regimentos do IF Sudeste MG.
- Atender às solicitações e normas da empresa/instituição visitada.
- Zelar pela conservação e limpeza do veículo utilizado na Visita Técnica/Atividade extraclasse.
- Contribuir para a tranquilidade do motorista na realização do seu trabalho.
- Zelar pela manutenção da boa imagem do IF Sudeste MG – *Campus Santos Dumont*, lembrando que o perfil comportamental dos visitantes será tomado como referência para as futuras visitas da Instituição.
- O visitante será responsável pela reposição ou pagamento de qualquer objeto quebrado, danificado ou desaparecido do local visitado, caso seja comprovada a sua responsabilidade pelo ato.

Santos Dumont, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do estudante

### **ANEXO IV - RELAÇÃO DE PASSAGEIROS**

<b>Nº</b>	<b>*Nome completo</b>	<b>*Função</b>	<b>*RG</b>	<b>*Celular para contato</b>
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				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				

### ANEXO V - AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA PARA MENORES DE 18 ANOS - VISITA TÉCNICA/ATIVIDADE EXTRACLASSE

Eu, \_\_\_\_\_, responsável pelo(a) aluno(a) \_\_\_\_\_, regularmente matriculado(a) no curso \_\_\_\_\_ no IF SUDESTE MG – *Campus Santos Dumont*, autorizo o(a) mesmo(a) a viajar, nos termos do art. 83, § 1º, alínea “b”, nº 2, da Lei Federal nº 8069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente, com destino à cidade \_\_\_\_\_ na companhia do Servidor \_\_\_\_\_, portador do documento de Identidade nº \_\_\_\_\_, com saída prevista para o dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ às \_\_\_\_\_ horas do IF SUDESTE MG – *Campus Santos Dumont* e retorno previsto para o dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ às \_\_\_\_\_ horas no IF SUDESTE MG – *Campus Santos Dumont*.

**Em caso do retorno da viagem ser após às 20 horas:**

( ) o aluno deve permanecer nas dependências do *Campus Santos Dumont* aguardando um dos pais, ou responsável legal, para a saída

( ) o aluno poderá ser liberado assim que chegar.

<p>O aluno tem alguma doença crônica (ex. hipertensão, alergias)? ( ) Sim _Qual?_____ ( ) Não</p>	<p><input type="checkbox"/> Estas informações são de inteira responsabilidade do responsável. <input type="checkbox"/> Estas informações são importantes para que em caso de necessidade o aluno seja atendido/socorrido (em unidade de saúde). <input type="checkbox"/> É responsabilidade do aluno ter sob sua guarda o medicamento de uso contínuo. <input type="checkbox"/> É importante que o responsável pela viagem tenha ciência de condições de saúde que possam demandar atenção diferenciada.</p>
<p>O aluno toma alguma medicação controlada? ( ) Sim Qual?_____ ( ) Não</p>	
<p>Tipo sanguíneo: ( ) A+ ( ) B+ ( ) AB+ ( ) O+ ( ) A- ( ) B- ( ) AB- ( ) O</p>	
<p>CPF nº _____  Telefone do responsável _____</p>	<p>Santos Dumont, _____ de _____ de _____.  _____ Assinatura do Responsável</p>

**IMPORTANTE: O aluno deverá entregar esta autorização ao servidor responsável, no mínimo, 7 (sete) dias antes da visita técnica/atividade extraclasse.**

## ANEXO VI - RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA /ATIVIDADE EXTRACLASSE

Nome do(a) Professor(a):
--------------------------

Curso:	Período/Módulo/Turma/Série:
--------	-----------------------------

Nome da Empresa/ Propriedade/Evento:
--------------------------------------

Data da Visita:
-----------------

1 – Os objetivos programados para a visita técnica foram alcançados? Relate os pontos positivos e negativos da visita.

Sim		Pontos positivos:
		Pontos negativos:
Não		Caso não tenham sido alcançados, relacionar os motivos:

2 – Os alunos demonstraram interesse pela visita? De qual(is) maneira(s)?

--

3 – Quais os fatores organizacionais e/ou técnicos observados na visita serão de importância para o aprendizado dos alunos?

--

5 – Na sua opinião, a visita técnica abre oportunidades de estágio, ou mesmo de emprego, para os alunos do IF Sudeste MG – Campus Santos Dumont?  
Em que áreas?

6 – Dê sugestões para a melhoria do processo “Visita Técnica”.

7 – Avalie o serviço de transporte.

Quilometragem do veículo

Na saída do *Campus SD*:

No retorno ao *Campus SD*:

Santos Dumont, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor responsável