



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE AERONÁUTICA
Pró-Reitoria de graduação

Revisão 08/07/2025

PROCEDIMENTO 01/IG/2025

SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DE ALUNOS EM EVENTOS EM DIAS LETIVOS

Este é o procedimento a ser adotado nas solicitações de autorização de participação de alunos de graduação do ITA em competições, visitas, congressos e eventos que ocorram durante o período letivo. O procedimento para dias não letivos é o Procedimento 02/IG/2025.

A Pró-Reitoria de Graduação valoriza e apoia, dentro de suas competências, todas as iniciativas que visam o aprimoramento acadêmico do alunado, através de experiências relacionadas e trocas de conhecimento.

O procedimento possui os seguintes passos:

I) O **DOCENTE RESPONSÁVEL** encaminha, pelo SIGADAER, um ofício, conforme modelo http://www.ita.br/MODELO_Oficio.docx, ao **Pró-Reitor de Graduação**, contendo o pedido de autorização de participação dos alunos no evento.

Solicita-se que este ofício seja encaminhado através do **Coordenador de Curso ou Chefe de Divisão Acadêmica**, caso o SIGADAER não permita o acesso ao Pró-Reitor.

Para mais agilidade, solicita-se encaminhar o ofício também para **Secretaria da Pró-Reitoria de Graduação (IG-SEC)**.

Um arquivo na extensão .xls ou .xlsx (excel) deve ser anexado ao ofício, conforme modelo http://www.ita.br/MODELO_Lista.xlsx.

II) A **IG-SEC** prepara um arquivo próprio para reunir as autorizações necessárias e faz os encaminhamentos. O pedido passa por vários elos, incluindo a Divisão de Assuntos Estudantis (**IG-DAE**) e o Centro de Preparação de Oficiais da Reserva da Aeronáutica (**CPORAer**), caso envolva aluno militar, sendo que, neste caso, a IG-SEC deve preparar também um Ofício, ao CPORAer, solicitando a liberação do aluno no período mencionado.

O CPORAer é acionado caso existam alunos militares tais como: Aluno do CPOR (Aluno do 1º Ano Fundamental), Aluno Optante (Aluno do 2º Ano Fundamental que fez opção) e Aluno Aspirante à Oficial (1º, 2º, ou 3º Ano Profissional).

O aluno oficial (tenente, capitão, major, etc) também deve ser inserido na lista de alunos que desejam de participar do evento, e o Docente responsável fica responsável em orientá-lo a confeccionar a Ordem de Serviço relacionada (para apoio ele poderá procurar a IA-AD).

A Divisão de Assuntos Estudantis (IG-DAE) deve analisar:

- a condição dos alunos relacionada a eventuais pendências como: processos administrativos, nº de faltas registradas no período (incluindo o número de vezes que o aluno se ausentou para a

participação em eventos diversos no semestre), e punições por excesso de falta nos dois últimos semestres acadêmicos; e

- a condição dos alunos relacionada ao desempenho acadêmico, inclusive sinalizando casos críticos de alunos com baixo rendimento acadêmico no semestre (caso possível) e no decorrer do curso (registro de conceitos I, dependência ou segunda época).

III) A **IG-SEC** encaminha, pelo SIGADAER, o ofício gerador da solicitação (o enviado pelo **DOCENTE RESPONSÁVEL**) aos **COORDENADORES DE CURSO**, que poderão se manifestar, caso necessário.

IV) A **IG-SEC** reúne os pareceres e gera um documento na extensão .pdf que será inserido no ofício gerador da solicitação, contendo o deferimento ou indeferimento para a participação dos alunos. A IG-SEC terá o prazo de 30 dias para enviar a resposta ao docente responsável, portanto o docente responsável deverá se atentar às datas para não prejudicar a missão por falta de prazo.

V) **Após o evento**, o **DOCENTE RESPONSÁVEL** deve anexar no ofício gerador da solicitação (aba Anotações/Arquivos no SIGADAER) a lista de nomes dos alunos que foram autorizados e participaram efetivamente da missão (utilizar o modelo http://www.ita.br/sites/default/files/pages/MODELO_Lista.xlsx), para que as faltas dos alunos sejam automaticamente justificadas e o controle da participação dos alunos realizado, encaminhando o ofício por despacho à IG-DAE. **O prazo para envio da lista e despacho para a IG-DAE é de 5 (cinco) dias úteis a contar a partir da data final da missão.**

VI) A **IG-DAE** deve registrar o nome dos alunos no controle da participação dos alunos e justificar as faltas.

Importante ressaltar que:

a) A Pró-Reitoria de Graduação não se responsabiliza pelos trâmites relacionados a apoios financeiros (diárias, deslocamentos e passagens) e autorizações específicas de saída (Ordem de Serviço, PLAMENS, PLAMTAX e similares) para que os alunos participem dos eventos;

b) Em caso de ser autorizado e tenha participado do evento, o aluno **NÃO** precisa entrar com a solicitação de justificativa de falta na IG-DAE;

c) Cada aluno possui total responsabilidade pela negociação de prazos dos entregáveis (relatórios, séries, entre outros) junto aos docentes no período de afastamento;

d) Apenas alunos que apresentam bom desempenho acadêmico, ausência de pendências no período das atividades solicitadas e sem punição por excesso de faltas nos dois últimos semestres acadêmicos serão autorizados.

e) Caso não haja um **DOCENTE RESPONSÁVEL**, a Seção de Apoio Acadêmico e Social (DAE-AAS) da Divisão de Assuntos Estudantis (IG-DAE) se encarregará de realizar os trâmites relacionados.