



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE AERONÁUTICA
Pró-reitoria de graduação

Revisão 10/09/2026

PROCEDIMENTO 05/IG/2025
PROTOCOLO PARA REGISTRO DE PRESENÇA, ATRASO E FALTA DOS ESTUDANTES DE GRADUAÇÃO

1. Objetivo

Estabelecer procedimentos padronizados para a verificação e o registro da frequência dos estudantes de graduação, assegurando uniformidade, transparência e mínima interferência nas atividades de ensino.

2. Princípios

A verificação e o registro da frequência deverão observar os seguintes princípios:

- pontualidade;
- isonomia entre os estudantes;
- objetividade;
- mínima interrupção das atividades didáticas; e
- rastreabilidade dos registros realizados pelo docente.

3. Procedimento para a Chamada

3.1 Horário da chamada

O docente deverá estar na sala antes do início da aula, preparado para realizar a chamada no horário oficial da disciplina.

3.2 Formas para verificação de presença e atraso

A verificação de presença, atraso e faltas poderá ser realizada, por exemplo:

- chamada oral.
- assinatura de lista de presença.
- código QR.

3.3 Atraso

Será anotado atraso ao estudante que ingressar na sala após a realização da chamada e até 10 (dez) minutos após o horário oficial de início da aula. No caso de utilização de lista de presença, o estudante deverá anotar seu atraso caso ingresse na sala após o início da apresentação ou das atividades letivas e até 10 (dez) minutos após o horário oficial de início da aula.

Para evitar interrupções, quando a chamada for oral, o docente poderá anotar o atraso ao final da aula.

3.4 Falta

Será anotada falta ao estudante que:

- não comparecer à aula.
- ingressar na sala de aula após decorridos 10 (dez) minutos do horário oficial de início da aula, exceto se o docente conceder tolerância adicional.
- sair da aula antes do término.

Caso o estudante necessite se ausentar da sala, por motivos excepcionais, após ter respondido à chamada ou assinado a lista de presença, é responsabilidade do estudante comunicar ao docente assim que possível, para conversão de presença ou atraso em falta, a critério do docente.

4. Registro de presença

Presenças, atrasos e faltas devem ser registrados no Portal Acadêmico do ITA pelo docente, respeitando os prazos previstos no calendário administrativo.

4.1 Contabilização de atrasos

Será contabilizada uma falta a cada dois atrasos registrados.

5. Situações Excepcionais

Os pedidos de justificativa de atraso ou de falta decorrentes de atividades acadêmicas oficiais, problemas de acessibilidade, atendimento médico, representação institucional ou outras situações previstas nas normas acadêmicas deverão ser apresentados à Divisão de Assuntos Estudantis (DAE), dentro do prazo previsto no Calendário Administrativo.

Não compete ao docente receber ou analisar justificativas de atraso ou de falta.

6. Responsabilidades do estudante

6.1 Cabe aos estudantes seguir os itens afetos a este protocolo.

6.2 Acompanhar o registro de faltas durante o período. Em caso de discrepância, solicitar correção diretamente ao docente, dentro do prazo estabelecido no Calendário Administrativo.

7. Disposições Finais

Este protocolo visa garantir tratamento uniforme aos estudantes, incentivar a pontualidade e preservar o adequado desenvolvimento das atividades de ensino, por meio de uma sistemática simples, objetiva, de fácil aplicação e que minimize interrupções durante as aulas.

Os casos excepcionais ou omissos serão tratados pelo Pró-reitor de Graduação.