



INSTITUTO
TECNOLÓGICO
DE AERONÁUTICA

== 1950 ==



PRÓ REITORIA DE PESQUISA E
RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL



**Orientações para Solicitação de
Declarações, Manifestações e Cartas**



Objetivo

Esse material apresenta **orientações para a solicitação a IPR de autorizações, manifestações ou cartas que demandem a assinatura do Reitor do ITA.**



@ipr 2024

No caso de dúvidas, escreva para secpdi@ita.br e/ou chefepdi@ita.br



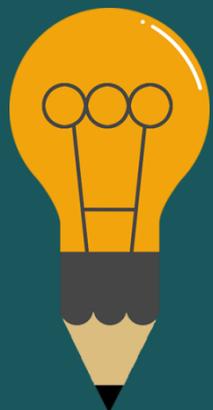
Considerações

O documento aplica-se a:

- **Cartas de Anuência** demandadas na submissão de projetos (dentro de Chamadas específicas de agências públicas de fomento) por Servidores* do ITA;
- **Autorização para participação** de servidores do ITA em projetos/cursos de outras ICTs;
- **Convites** a servidores/funcionários de outras ICTs para participação em projetos/cursos do ITA;
- Cartas-convite, declarações de intenção e manifestações formais em geral.

! *Importante: O documento expõe **orientações**, que não se sobrepõem a casos específicos estabelecidos por normativas corporativas ou disposições legais de chamadas e agências de fomento, entre outros.*

() Militares deverão observar a legislação militar pertinente em vigência*

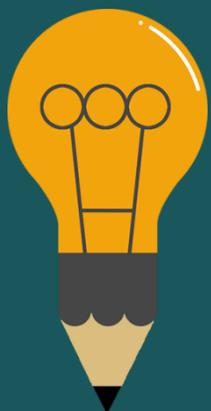
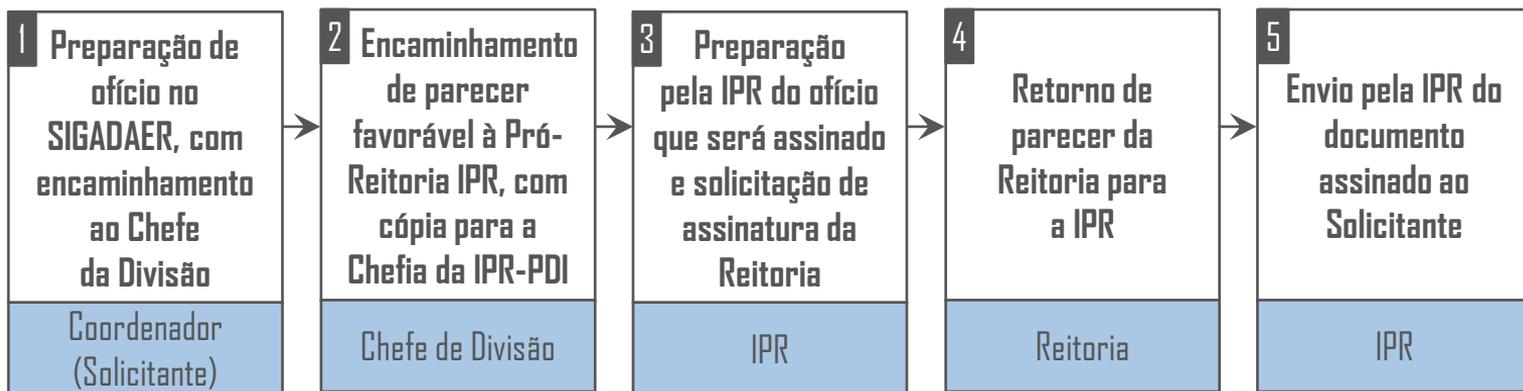




Orientações para Solicitação de Declarações

1. Pedido de submissão deve ser feito via SIGADAER.

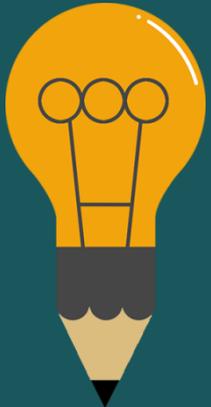
- Professor (solicitante) submete o documento via SIGADAER assinando-o, e solicita à Chefia da Divisão em que está locado o parecer favorável à sua participação;
- Chefe da Divisão envia o documento à Pró-Reitoria da IPR, com cópia ao Chefe IPR-PDI e Secretaria;
- Após análise da Divisão IPR-PDI, Pró-Reitoria IPR leva documento para o despacho com a Reitoria. Em sendo aprovado, a IPR prepara o ofício a ser assinado e coleta assinatura da Reitoria.
- **Recomenda-se planejamento considerando o tempo estimado de 3 semanas para tramitação**





Orientações para Solicitação de Declarações

2. **Informações relevantes a serem compartilhadas no ofício do solicitante. São válidas tanto para os casos em que o ITA está convidando, como sendo convidado:**
- Anexar Plano de Trabalho ou documento equivalente que contenha: Escopo com **título, resumo, vigência, orçamento financeiro total** do projeto/curso e **ICT responsável/proponente**;
 - Discriminar, por descrição sucinta, a **Contribuição e Contrapartida** da ICT convidada ao projeto/curso: contribuição técnica, valor a ser aportado para a ICT convidada e infraestrutura a utilizar;
 - Indicar **os servidores do ITA envolvidos** no projeto: com ou sem bolsa, valor e vigência da bolsa, origem do pagamento (fundação de apoio) e carga horária (horas de dedicação semanal/mensal).



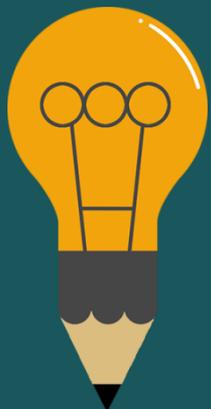


Orientações para Solicitação de Declarações

3. Orientações gerais:

- Providenciar informações completas do destinatário (nome, cargo, entidade e endereço)
- Informar sobre a necessidade de envio digital ou físico do documento
- Solicitações de autorização para participação de servidores* do ITA em projetos/cursos de outras ICTs: Solicitante deve anexar a carta-convite recebida pela entidade anfitriã.

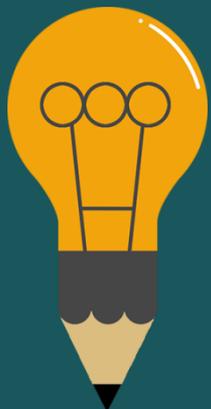
IMPORTANTE: Essa carta deve ser assinada pelo **Reitor** da ICT anfitriã, alternativamente pelo **Diretor** da Escola ou Faculdade responsável pelo projeto, ou ainda pelo responsável por **Relacionamento Institucional** dessa ICT.





Controle de Revisão

Revisão #	Autor	Data	Descrição
00	Ronnie Rego	26/04/2024	Criação do documento
01			
02			
03			
04			
05			





Obrigado!

Prof. Dr. Mauricio Vicente Donadon
jpr@ita.br
(12) 3305-8532

Prof. Dr. Ronnie Rego
chefepdi@ita.br
(12) 3305-8536