



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE AERONÁUTICA
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Ofício nº 426/IG
Protocolo COMAER nº 67750.001427/2025-80

São José dos Campos, 13 de março de 2025.

Do Pró-Reitor de Graduação

Ao Chefe da Divisão de Ciências Fundamentais;

Chefe da Divisão de Engenharia Aeronáutica e Aeroespacial;

Chefe da Divisão de Engenharia Eletrônica;

Chefe da Divisão de Engenharia Mecânica;

Chefe da Divisão de Engenharia Civil; e

Chefe da Divisão de Ciência da Computação.

Assunto: Procedimento para a solicitação de saída de alunos de graduação para competições, congressos e eventos similares

Anexo: A. Modelo de Ofício.pdf.

1. Cumprimentando-os cordialmente, passo a tratar do procedimento a ser adotado nas solicitações de autorização de alunos de graduação para participarem de competições, congressos e eventos similares durante o período letivo.

2. Esclareço que essa Pró-Reitoria 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.

3. Sobre o assunto, com objetivo de padronizar e estipular um fluxo para as informações e solicitações, sugere-se o processo:

- I) O Coordenador da iniciativa prepara um ofício no SIGADAER, com todas as informações do evento (nome, período e local do evento; período de afastamento, incluindo deslocamentos etc.) e dos alunos participantes (nome, ano e curso, indicando se são civis ou militares; justificativa para a participação, entre outros), e encaminha ao Coordenador do Curso que está vinculado;
- II) O Coordenador do Curso aprecia os termos e, caso apropriado, encaminha o documento para a apreciação da Divisão de Assuntos Estudantis (IG-DAE), da Divisão de Registros e Controle Acadêmico (IG-RCA), da Secretaria da Pró-Reitoria de Graduação (IG-SEC) e, se for o caso, de outros coordenadores de curso envolvidos;
- III) A Divisão de Assuntos Estudantis (IG-DAE) analisa 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, encaminhando

parecer favorável ou desfavorável para a IG-SEC.

- IV) A Divisão de Registros e Controle Acadêmico (IG-RCA) faz a análise da condição dos alunos relacionada ao desempenho acadêmico, inclusive sinalizando casos sensíveis de alunos com baixo rendimento acadêmico no semestre (caso possível) e no decorrer do curso (registro de i's, dependência ou segunda época), encaminhando parecer favorável ou desfavorável para a IG-SEC.
- V) Os outros coordenadores de curso envolvidos, se for o caso, avaliam o pedido e encaminham suas considerações e parecer favorável ou desfavorável para a IG-SEC.
- VI) A Secretaria da Pró-Reitoria de Graduação (IG-SEC) verifica a participação de alunos militares entre os relacionados e, caso positivo, prepara um Ofício, ao Centro de Preparação de Oficiais da Reserva da Aeronáutica (CPORAer), solicitando a liberação no período mencionado, encaminhando-o ao Pró-Reitor de Graduação; acompanha o parecer dos envolvidos e, após todos os pareceres, encaminha o Ofício ao Pró-Reitor de Graduação.
- VII) O Pró-Reitor de Graduação avalia o pleito e emite parecer à IG-DAE para que a justificativa de falta seja realizada, e aos coordenadores da iniciativa e do(s) curso(s) para ciência.

4. 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, o aluno deve 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.

5. Por fim, resalto ainda a importância da entrada do ofício na Pró-Reitoria de Graduação com a maior antecedência possível, sendo razoável o mínimo de 30 dias antes da necessidade de confirmação dos alunos no evento, para que o processamento seja realizado em tempo hábil.

6. Por oportuno, coloco à disposição a Assistente em C&T ANDRÉIA CRISTINA CARVALHO DE PAULA, no telefone (12) 3947-5738 ou endereço eletrônico sec.ig@ita.br para eventuais esclarecimentos.

CELSO MASSAKI HIRATA SC
Pró-Reitor de Graduação

