

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Nº: 2

TÍTULO: Autorização para saída antecipada de alunos

POP Nº 2
TÍTULO Autorização para saída antecipada de alunos

1. PROPÓSITO

Formalizar e permitir a saída antecipada (antes do horário de término das aulas) de alunos das dependências do *campus*.

2. ESCOPO

Coordenação de Curso / Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis / Aluno.

3. DEFINIÇÕES E SIGLAS

SEPAE - Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis.

4. RESPONSÁVEIS E EXECUTORES

Responsável:

- Chefe da Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis.

Executor(es):

- Aluno;
- Chefe/Membro da Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis;
- Portaria.

5. PROCEDIMENTOS

1. O aluno requisita a saída antecipada à SEPAE, justificando-a.
2. O servidor do SEPAE identifica se o aluno possui permissão prévia para saída antecipada (sugestão de modelo no APÊNDICE B);
 - 2.1 Se possuir, preenche a autorização (APÊNDICE A) e entrega-a ao aluno;
 - 2.2 Se não possuir, entra em contato com o responsável pelo aluno requisitando autorização para a saída e, apenas em caso de requisição concedida, preenche a autorização (APÊNDICE A) e entrega-a ao aluno;¹
3. O aluno entrega a autorização (assinada pelo servidor do SEPAE) na portaria do *campus*;
4. A portaria do *campus* permite a saída do aluno e arquivava a autorização assinada (para posterior devolução à SEPAE).

¹: O servidor pode, excepcionalmente ao não conseguir contato com o responsável e em casos extremos, autorizar a saída antecipada do aluno sem ciência do responsável; entretanto, nesse caso, fica o servidor responsável por qualquer evento envolvendo o aluno advindo da saída antecipada.

6. FORMULÁRIOS/MODELOS

- 📄 APÊNDICE A - Autorização para saída antecipada de alunos;
- 📄 APÊNDICE B - Permissão prévia do responsável para saída antecipada de aluno (sugestão de modelo).



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Nº: 2

TÍTULO: Autorização para saída antecipada de alunos

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

N/A.

8. HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Responsáveis	Descrição
08/11/2018	Eduardo Tieppo (SIAPE 1964022)	Criação do POP



APÊNDICA A – AUTORIZAÇÃO PARA SAÍDA ANTECIPADA DE ALUNOS

✂-----

 INSTITUTO FEDERAL PARANÁ <i>Campus Pinhais</i>		AUTORIZAÇÃO PARA SAÍDA ANTECIPADA DE ALUNOS	
Data: ____/____/____		Nome do aluno:	
Horário: ____:____		Curso/Período:	
Justificativa da Saída:			
Saída autorizada por:			
<input type="checkbox"/> Responsável, previamente <input type="checkbox"/> Responsável, por ligação <input type="checkbox"/> Servidor SEPAE			
Assinatura do Servidor SEPAE:			

✂-----

 INSTITUTO FEDERAL PARANÁ <i>Campus Pinhais</i>		AUTORIZAÇÃO PARA SAÍDA ANTECIPADA DE ALUNOS	
Data: ____/____/____		Nome do aluno:	
Horário: ____:____		Curso/Período:	
Justificativa da Saída:			
Saída autorizada por:			
<input type="checkbox"/> Responsável, previamente <input type="checkbox"/> Responsável, por ligação <input type="checkbox"/> Servidor SEPAE			
Assinatura do Servidor SEPAE:			

✂-----



**APÊNDICA B – PERMISSÃO PRÉVIA DO RESPONSÁVEL PARA SAÍDA ANTECIPADA DE ALUNO
(SUGESTÃO DE MODELO)**

✂-----

AUTORIZAÇÃO

Eu, _____, CPF _____,
responsável pelo(a) aluno(a) _____,
matrícula _____, autorizo sua saída antecipada do *campus* durante o ano
letivo de _____ sempre que a Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis do *campus*
permitir tal saída antecipada.

Pinhais, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Responsável

✂-----