

PROCEDIMENTOS PARA ATENDIMENTO AOS ALUNOS

- 1) As solicitações dos Alunos serão sempre feitas através de requerimentos em formulário específico, obtido no setor de atendimento da Secretaria Geral Acadêmica – sala 5002 (B);**
- 2) As questões de competência do setor de atendimento da Secretaria Geral Acadêmica serão solucionadas no prazo de dois dias úteis, a contar da data de recebimento do requerimento na sala 5002 (B);**
- 3) Aquelas que não puderem ser solucionadas pelo setor de atendimento da Secretaria Geral Acadêmica serão imediatamente entregues à chefia dessa Secretaria (Sr. Edmilson Tavares da Silva) para o encaminhamento devido;**
- 4) As solicitações que envolvam diretamente o DAA e o DEP serão despachadas pela chefia da Secretaria à Coordenação Pedagógica – Pedagogo do DEP para a Engenharia - Ulisses Carramaschi Cavalcanti - sala 5002 (B). Após o encaminhamento do problema pela Coordenação Pedagógica, o requerimento retornará ao atendimento da Secretaria Geral Acadêmica e ficará à disposição do Aluno para ciência ou providências;**
- 5) A Coordenação Pedagógica atuará na sala 5002 (B) em regime de plantão, nos dias e horários a serem divulgados na Secretaria Geral Acadêmica, recebendo os Alunos que tenham problemas específicos da alçada do DAA e do DEP;**
- 6) Os requerimentos que envolvam providências dos Docentes ou das chefias dos Departamentos Acadêmicos deverão ser despachados pela chefia da Secretaria Geral Acadêmica através do Protocolo Geral da Faculdade. Após o encaminhamento do problema pela chefia do Departamento Acadêmico ou pelo Docente, o que deverá ocorrer no prazo máximo de cinco dias úteis a contar da data do seu efetivo recebimento, o documento deverá retornar à Secretaria Geral Acadêmica, onde ficará à disposição do Aluno para ciência ou providências;**
- 7) Das decisões dos Docentes ou das chefias dos Departamentos Acadêmicos cabe recurso ao Corpo Deliberativo do Departamento, que deverá ser anexado ao requerimento original do Aluno e encaminhado imediatamente à chefia da Secretaria e desta à chefia do Departamento através do Protocolo Geral. A chefia do Departamento colocará o assunto na pauta da próxima reunião ordinária do Corpo Deliberativo e devolverá o requerimento à Secretaria Geral Acadêmica, com a decisão para ciência e providências do Aluno;**

- 8) **Das decisões do Corpo Deliberativo do Departamento cabe recurso ao Conselho Departamental, cujo pedido deverá ser anexado ao requerimento original do Aluno e imediatamente despachado pela chefia da Secretaria à Direção da FEN, através do Protocolo Geral. O assunto será colocado na pauta da próxima reunião ordinária do Conselho Departamental, retornando posteriormente o documento à Secretaria Geral Acadêmica para ciência do Aluno;**
- 9) **O Aluno poderá assistir às reuniões do Corpo Deliberativo do Departamento e do Conselho Departamental, prestando esclarecimentos sobre o assunto em pauta, sempre que lhe for facultada a palavra. A Representação Estudantil no Corpo Deliberativo e no Conselho Departamental poderá solicitar ciência prévia do assunto, dada pela Presidência do respectivo Conselho, visando atuar adequadamente nas respectivas reuniões;**
- 10) **Os assuntos referentes aos Alunos e que sejam encaminhados por escrito pelo Centro Acadêmico da Engenharia, deverão ser sempre remetidos à Secretaria Geral Acadêmica para as providências cabíveis;**
- 11) **A Secretaria Geral Acadêmica é o único setor da Faculdade de Engenharia que deve receber e encaminhar solicitações referentes aos Alunos e colocar as decisões à disposição dos mesmos na sala 5002 (B);**
- 12) **Problemas entre os Alunos e os Docentes devem ser preferencialmente resolvidos entre as partes. Não havendo solução, a questão deverá ser levada ao conhecimento do Orientador Acadêmico e Ouvidor dos Alunos, que buscará solucionar o problema junto à chefia do Departamento Acadêmico ou Unidade correspondente. Não havendo a solução desejada, os Alunos poderão encaminhar requerimento à Secretaria Geral Acadêmica, aplicando-se então o disposto no item 6 destes Procedimentos para os Departamentos Acadêmicos da FEN e o constante no item 14 para as demais Unidades da UERJ;**
- 13) **A Orientação Acadêmica e Ouvidoria dos Alunos – Prof. David Martins Vieira – atuará na sala 5002 (B) em regime de plantão, nos dias e horários a serem divulgados na Secretaria Geral Acadêmica, recebendo os Alunos que necessitem de esclarecimentos sobre seus cursos ou que tenham problemas ou questionamentos sobre critérios adotados nas disciplinas;**
- 14) **Requerimentos que envolvam outras Unidades da Universidade deverão ser sempre despachadas à Direção da FEN, que então fará o encaminhamento devido.**

Rio de Janeiro, 04 de abril de 2005

Direção da Faculdade de Engenharia