

**PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE
LICENÇA, INSCRIÇÃO, PASSAGEM, ESTADIA E
DIÁRIA PARA EVENTO NO EXTERIOR, PARA
SERVIDORES DOCENTES, TÉCNICOS E
ADMINISTRATIVOS DA FEN**

- 1.0 Todas as solicitações deverão ser feitas através de memorando, encaminhado à Direção da Faculdade de Engenharia, solicitando inclusão na reunião ordinária do Conselho Departamental, dentro do prazo estipulado no calendário amplamente divulgado e disponível na página da FEN, referente a envio de matérias para apreciação no Conselho Departamental da Faculdade;**
- 2.0 Deverão ser emitidos memorandos individuais para cada servidor Docente e servidor Técnico e Administrativo, bem como para cada Evento;**
- 3.0 No memorando deverá estar explicitado o nome completo do servidor Docente, Técnico ou Administrativo, o nome do Evento, o período do afastamento, a Cidade e o País, bem como o que está sendo solicitado – licença, inscrição, passagem, diária e estadia. Deverá estar destacado no memorando, quando for o caso, que existe solicitação de inscrição em Evento. Deverá constar ainda a indicação de aprovação no Corpo Deliberativo do Departamento (só para Docentes). No que se refere a servidores Técnicos e Administrativos bastará a concordância por escrito da chefia imediata, explicitada no próprio memorando;**
- 4.0 A Direção da Faculdade de Engenharia subtede que o afastamento do servidor Docente não acarretará prejuízos para a sua atividade acadêmica, ficando a eventual reposição das aulas e demais atividades sob sua inteira responsabilidade, com a devida ciência do Corpo Deliberativo do Departamento ou da chefia**

do Departamento Acadêmico pertinente, no caso de encaminhamentos “ad-referendum”;

- 5.0 No caso de servidor Técnico ou Administrativo, ficará subtendido que suas atividades na FEN durante o afastamento serão devidamente cobertas, sob total responsabilidade da chefia imediata;**
- 6.0 Não tendo havido tempo hábil para encaminhamento da solicitação como acima exposto, dentro do prazo citado no item 1.0, o memorando deverá ser entregue à presidência do Conselho Departamental na abertura da reunião ordinária, podendo pelo caráter de urgência e relevância, ser aprovada pelo plenário a sua inclusão em reunião extraordinária a ser realizada no mesmo dia, em seqüência à reunião ordinária. Não havendo tal aprovação a matéria será remetida automaticamente à próxima reunião ordinária desse Conselho;**
- 7.0 Aprovada a solicitação de licença, inscrição, passagem, estadia ou diária no Conselho Departamental, os memorandos relativos terão a seguinte destinação: a) nos casos de solicitações exclusivas de licenças, serão encaminhados imediatamente pela Direção da FEN à chefia de Gabinete da Reitoria para a devida autorização; b) nos casos de pedidos de licença, inscrição, passagem, estadia ou diária, serão devolvidos para os setores requisitantes, para serem anexados pelos solicitantes os documentos necessários. Estes memorandos e seus anexos deverão ser então encaminhados ao protocolo da FEN, visando prosseguimento de providências junto aos Órgãos da Administração Central da UERJ, através do CTC;**
- 8.0 Considerando que no caso de solicitações de inscrição, passagem, estadia ou diária há um procedimento longo no âmbito da Administração Central, recomendamos que as solicitações sejam feitas, se possível, com no mínimo noventa dias de antecedência em relação à data do Evento.**

Rio de Janeiro, 18 de agosto de 2005

DIREÇÃO DA FACULDADE DE ENGENHARIA