



FAJESU  
Formar e Humanizar

**FACULDADE JESUS MARIA JOSÉ  
DIREÇÃO GERAL  
COORDENAÇÃO GERAL ACADÊMICA**

RESOLUÇÃO Nº 02, de 27 de novembro de 2006.

A Diretora Geral da Faculdade Jesus Maria José, no uso de suas atribuições regimentais, conforme inciso XIII do Artigo 13, pela Associação Religiosa e Beneficente Jesus Maria José, entidade mantenedora,

**R E S O L V E:**

Art. 1º Instituir e regulamentar “ad referendum” os critérios para a liberação e concessão de Apoio Financeiro para coordenadores, professores e corpo técnico-administrativo participarem de Congressos, Seminários, Simpósios, Colóquios e eventos afins, a serem definidos pelas Coordenações dos Cursos e aprovados pela Direção Geral.

**TÍTULO I**

**DO OBJETIVO**

Art. 2º Estimular a participação dos coordenadores, docentes e corpo-técnico administrativo, da FAJESU, em eventos científicos nacionais e internacionais.

**TÍTULO II**

**DOS CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO**

Art. 3º - O pedido de liberação e de Apoio Financeiro dirigido à Diretora Geral da Instituição deverá ser protocolado junto ao Coordenador(a) de Curso, com antecedência mínima de trinta (30) dias da data de início do evento, que encaminhará a Coordenadora Geral Acadêmica para a Direção Geral analisar o pleito que, será deferido ou indeferido de acordo com as seguintes condições: I - relevância do evento; II – liberação anual do professor; III – possibilidade econômico-financeira da Instituição.

Art. 4º A concessão de auxílio somente será aprovada pela Diretora Geral da Faculdade Jesus Maria José – FAJESU, quando o tema do evento estiver vinculado aos interesses educacionais da Instituição.

Art. 5º - Estabelece que o(a) Coordenador (a) do Curso, Professor (a) e Técnico-Administrativo poderá participar de 1 (um) evento por ano. Caso haja interesse em mais de dois eventos anuais, escolher o mais importante para sua formação.

Art. 6º Poderá pleitear auxílio para participação no evento o(a) Coordenador (a) do Curso, Professor (a) ou Técnico-Administrativo que preencherem os seguintes requisitos:

- I - ser empregado (a) da FAJESU há pelo menos um ano;
- II - ter dedicação de trabalho semanal de no mínimo 12h/a;
- III - justificar a relevância acadêmica do evento para a área a que está vinculado, bem como para a Faculdade;
- IV - Inscrever-se no evento como Coordenador (a) de Curso, Professor (a) e Técnico-Administrativo docente da Faculdade Jesus Maria José - FAJESU;

Art. 7º Para pleitear o auxílio, o candidato deverá encaminhar ao seu superior imediato:

- I - solicitação por escrito, justificando a importância da participação no evento, bem como o início e término do mesmo;
- II – preenchimento do formulário, retirado na Coordenação de Curso, solicitando a liberação e concessão de auxílio para o evento;
- III – entrega do programa do trabalho a ser desenvolvido à Coordenação do Curso, no caso de apresentar trabalho;
- IV - cópia do trabalho a ser apresentado, se for o caso;
- VI - cópia do aceite do trabalho pelo evento;
- VII - cópia da inscrição no evento em caso de apenas participação.
- VIII - indicação dos substitutos que se responsabilizarão por suas atividades durante o período de participação no evento.
- IX – Quando se tratar de liberação de Técnico-administrativo será feito a autorização pela Direção Geral

### **TÍTULO III**

#### **DAS OBRIGAÇÕES DO PARTICIPANTE**

Art. 8º Após o evento, o participante deverá, no prazo de 15 dias, apresentar:

- I - relatório técnico sobre o evento e sua participação;
- II - nota escrita de sua participação, para publicação interna;

III - relato aos demais profissionais de sua área, em reunião acordada com o superior imediato.

#### **TÍTULO IV**

#### **DO VALOR DA CONCESSÃO**

Art. 9º Fica a critério da Diretora Geral da FAJESU fixar o valor da verba a ser concedida, respeitado o orçamento aprovado para o ano.

Art. 10º os casos omissos serão resolvidos pela Direção Geral.

Art. 11º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Publique-se.**

Taguatinga, 27 de novembro de 2006.

Irmã Floriana Laís Filgueiras  
Diretora Geral da FAJESU



**FAJESU**

Formar e Humanizar

## SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO PARA EVENTOS TÉCNICOS-CIENTÍFICOS

### 1. Participante do evento:

NOME:			
DISCIPLINA			
CURSO:			
CARGO:	Professor	MATR. Nº	
TELFONE/ RAMAL:		ENDEREÇO ELETRÔNICO:	
TITULAÇÃO MÁXIMA		ÁREA DE TITULAÇÃO MÁXIMA	

### 2. Dados sobre o evento:

NOME DO EVENTO:			
PERÍODO DE REALIZAÇÃO:			
LOCAL (CIDADE, ESTADO):			
ORGANIZAÇÃO/ PROMOÇÃO:			

### 3. Informações sobre a forma de reposição das aulas

--

### 4. Dados da análise da solicitação para participar do evento:

COORDENADOR DO CURSO:	
COORDENADORA GERAL ACADÊMICA:	
LOCAL:	
DATA:	

### 5. Dados da autorização do evento pela Direção Geral:

--

Em,

**Ir. Maria da Silva Maciel**  
Diretora Geral



**FAJESU**

Formar e Humanizar

## EVENTOS TÉCNICOS-CIENTÍFICOS

RELATÓRIO FINAL DE PARTICIPAÇÃO

Anexar comprovações, documentos e recibos (em caso de auxílio financeiro das FAJESU)

### 6. Participante do evento:

NOME:			
DISCIPLINA			
CURSO:			
CARGO:	Professor	MATR. Nº	
TELFONE/ RAMAL:		ENDEREÇO ELETRÔNICO:	
TITULAÇÃO MÁXIMA		ÁREA DE TITULAÇÃO MÁXIMA	

### 7. Dados sobre o evento:

NOME DO EVENTO:		
PERÍODO DE REALIZAÇÃO:		
LOCAL (CIDADE, ESTADO):		
ORGANIZAÇÃO/ PROMOÇÃO:		

### 8. Histórico das atividades desenvolvidas:

--

### 9. Metodologia utilizada:

--

**10. Avaliação crítica do evento quanto aos benefícios proporcionados:**

**11. Dificuldades encontradas, sugestões e observações finais:**

Local e data.

Assinatura do Participante: