

ATO EXECUTIVO Nº 11/2012

A Reitora da Universidade Estadual de Londrina, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo 70 do Regulamento de Pessoal da Universidade e o contido no processo nº 23763/2011-65;

RESOLVE:

Art. 1º Determinar que as solicitações de licenças/viagens ao exterior sejam instruídas conforme formulário e fluxograma anexos.

Art. 2º O presente Ato Executivo entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se especificamente o Ato Executivo Nº 055 de 01/09/2009.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, 14 de março de 2012.



Prof. Dra. Nádina Aparecida Moreno,
Reitora.



SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PARA VIAGEM AO EXTERIOR - Artigo 70 do RPU

(Até 45 dias no ano para participação em congressos e outras atividades de natureza científica, cultural e técnica)
(Página 1 de 3)

A (ao)

Unidade: _____

Sub-unidade: _____

1. REQUERENTE (Preencher com letra legível. Verificar o conteúdo da página nº 3 deste formulário):

Nome:	
E-mail:	Nº de telefone(s) para contato:
Cargo:	Nível:
Designação:	Chapa Funcional:
<input type="checkbox"/> Servidor Efetivo <input type="checkbox"/> Servidor em Estágio Probatório <input type="checkbox"/> (*) Servidor Temporário (Somente apresentação de trabalho em Congresso)	

2. OBJETIVO DA VIAGEM:

Evento/Atividade:
Entidade Promotora:
País / Cidade:
Período de realização do evento/atividade De: ____/____/____ a ____/____/____
Identificação da natureza da atividade: <input type="checkbox"/> Científica <input type="checkbox"/> Cultural <input type="checkbox"/> Acadêmica <input type="checkbox"/> Técnica

3. SOLICITAÇÃO DE LICENÇA:

Período de afastamento necessário para a viagem: De: ____/____/____ a ____/____/____
* Obs.: O Servidor deverá apresentar justificativa caso o período solicitado para a viagem exceda dois (2) dias antes e/ou dois (2) dias depois do período de realização do evento/atividade.
3.a) Anexar justificativa, devidamente fundamentada, para a participação no evento/atividade.

4. (**) INFORMAÇÕES DAS 04 ÚLTIMAS SAÍDAS/AFASTAMENTOS AO EXTERIOR:

Evento	Mês/Ano	Nº de dias	País/Cidade	Patrocinador
1.	/			
2.	/			
3.	/			
4.	/			

5. (**) INFORMAÇÕES DE RECURSOS FINANCEIROS:

<input type="checkbox"/> Cursos de Pós-Graduação: R\$ _____ <input type="checkbox"/> Centros de Estudos: R\$ _____ <input type="checkbox"/> Recursos Próprios: R\$ _____	<input type="checkbox"/> Fontes Externas (especificar Órgão/Agência de Fomento): _____ R\$ _____
--	--

Declaro conhecer o inteiro teor do Artigo 70 do RPU da UEL, através do qual estou solicitando a presente licença, inclusive das obrigações decorrentes da aprovação da mesma, bem como, que as informações acima são verdadeiras.

Declaro ainda estar ciente que dependendo das informações funcionais, as mesmas poderão inviabilizar a referida licença.

Em ____/____/____

Assinatura do(a) Requerente

SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PARA VIAGEM AO EXTERIOR - Artigo 70 do RPU

 (Até 45 dias no ano para participação em congressos e outras atividades de natureza científica, cultural e técnica)
 (Página 2 de 3)

6. PARA USO DO ÓRGÃO/DEPARTAMENTO (Preencher com letra legível. Verificar o conteúdo da página nº 3):

 Caso a solicitação seja aprovada, o Órgão/Departamento **deverá deixar expresso em seu parecer** o período da licença e, também, que assume as atividades do(a) requerente, sem necessidade de contratação de substituto, ou seja, sem ônus adicional para a Instituição;

Em ____ / ____ / ____

 Assinatura da Chefia Imediata / Chefia de Departamento (sobre carimbo)

7. PARA USO DA DIREÇÃO DO ÓRGÃO/CENTRO (Preencher com letra legível. Verificar o conteúdo da página nº 3):

Parecer:

De acordo:

Em ____ / ____ / ____

 Assinatura do Titular do Órgão / Direção de Centro (sobre carimbo)

8. PARA USO DA PRORH:

Informação funcional do(a) requerente anexa às fls. nº _____ deste processo.

Após análise, encaminhamos ao Gabinete da Reitoria para homologação e autorização, se for o caso.

Em, ____ / ____ / ____

 Servidor (assinatura e carimbo)

9. PARA USO DA REITORIA:
 Autorizado

 Não Autorizado

Encaminhe-se à PRORH, para os registros necessários e posterior arquivamento do processo.

Em, ____ / ____ / ____

 Reitor(a)



SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PARA VIAGEM AO EXTERIOR - Artigo 70 do RPU

(Até 45 dias no ano para participação em congressos e outras atividades de natureza científica, cultural e técnica)
(Página 3 de 3)

A saber:
I) Documento (comprovante) a ser anexado:

1. Plano de trabalho ou trabalho científico inscrito e aceito para realização e/ou apresentação no destino/evento.

II) Informações adicionais:

1. (*) Liberação para Servidor com contrato temporário poderá ser concedida somente para apresentação de trabalhos em Congressos (aprovado pelo Conselho de Administração em reunião no dia 06/07/2011);
2. (**) Os itens 4 e 5 são informativos para registro e acompanhamento e não para aprovação;
3. O servidor deverá estar livre de pendências com a instituição e/ou com apresentação de relatórios e demais compromissos referentes à viagem anterior; e
4. O período de afastamento solicitado deverá estar circunscrito à realização do evento e ao tempo necessário para a viagem.

III) Observações importantes:

1. O Protocolo desta solicitação, junto à Divisão de Comunicação e Arquivo/SAUEL/Reitoria, deverá ser no mínimo 30 (trinta) dias antes da viagem;
2. O(a) requerente deverá aguardar autorização do(a) Senhor(a) Reitor(a) para realização da viagem solicitada;
3. A solicitação de recursos da pós-graduação deverá ser feita diretamente aos cursos e programas; e
4. A liberação de recursos será efetivada somente após a liberação da licença.

O(a) requerente está ciente dos itens constantes desta página nº 3, considerando serem informações adicionais às contidas no formulário de solicitação de licença (páginas 1 e 2).

 Assinatura do(a) Requerente

Chefia Imediata e Titular do Órgão:

1. Ciente(s) dos itens constantes desta página nº 3, considerando serem informações adicionais às contidas no formulário de solicitação de licença (páginas 1 e 2); e
2. Ciente(s) e de acordo com a justificativa apresentada pelo(a) requerente para participação no evento (anexo do item 3.a – página 1):

 Assinatura da Chefia imediata / Chefe de Departamento (sobre carimbo)

 Assinatura do Titular do Órgão / Diretor(a) do Centro (sobre carimbo)



ANEXO ATO EXECUTIVO Nº 11/2012

FLUXOGRAMA - PEDIDO DE LICENÇA ARTIGO 70 - LICENÇA EXTERIOR

