

PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS

ORDEM DE SERVIÇO PRORH Nº 009/2024

CONSIDERANDO a necessidade de regular e estabelecer procedimentos para o cumprimento do disposto no Art. 70 do Regulamento de Pessoal da Universidade Estadual de Londrina - RPU, que trata da solicitação de Licença Remunerada pelos servidores Docentes;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos para o cumprimento do disposto no Art. 1º e seus parágrafos, da Resolução CA nº 0086/2009, que regulamenta o afastamento do serviço para capacitação dos servidores Agentes Universitários;

O Pró-Reitor de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Londrina - UEL, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias,

RESOLVE:

Art. 1º Os servidores Docentes e Agentes Universitários efetivos, integrantes da carreira, poderão solicitar Licença Remunerada de curta duração, a fim de participar de congressos e/ou outras atividades de natureza científica, ensino, extensão, cultural ou técnica, que visem o seu aperfeiçoamento ou atualização, e que estejam relacionados com a sua área de atuação, ou quando na condição de representante da UEL, desde que não haja prejuízo para o ensino e para as atividades do departamento e órgãos institucionais.

Parágrafo Único - A licença poderá ser estendida para que o servidor receba orientação para conclusão de cursos de pós-graduação *Stricto Sensu*.

Art. 2º A Licença Remunerada de curta duração, é aquela realizada fora da sede de lotação do servidor, no país ou exterior, em até 45 (quarenta e cinco) dias, corridos ou não, cujo somatório de dias usufruídos não ultrapasse esse quantitativo dentro do ano civil.

Art. 3º A licença deverá ser solicitada pelo servidor, via e-protocolo, por meio de requerimento contido no Anexo I (licença no país) ou II (licença para o exterior), seguindo os respectivos fluxogramas, instruído com o programa oficial do evento e/ou comprovante de aceite para apresentação de trabalho e/ou carta convite - acompanhada do plano de trabalho, se for o caso.

§ 1º A Licença de até 30 dias corridos, deverá ser requerida com antecedência mínima de 15 dias ao período pretendido e deve conter a autorização da Chefia imediata e da Direção da Unidade ou do Órgão.



ORDEM DE SERVIÇO PRORH Nº 009/2024

- § 2º A Licença superior a 30 dias corridos, deverá ser requerida com antecedência mínima de 30 dias ao período pretendido e autorizada pelo(a) Pró-Reitor(a) de Recursos Humanos, mediante parecer favorável da Chefia imediata e da Direção da Unidade ou do Órgão.
- § 3º A licença para o exterior, deverá ser solicitada com antecedência mínima de 30 dias e autorizada pelo(a) Reitor(a), mediante parecer favorável da Chefia imediata e da Direção da Unidade ou do Órgão.
- Art. 4º A efetiva participação em congressos, nas atividades de natureza científica, ensino, extensão, cultural, técnica ou na conclusão de curso de pós-graduação *Stricto Sensu*, será comprovada por meio de certificado, atestado, declaração ou ata de defesa, devidamente assinados, ou, em caso de documentos gerados eletronicamente, com o código de validação eletrônica.
- § 1º Caberá ao servidor inserir, no e-protocolo que originou o pedido de licença, a documentação comprobatória descrita no caput e enviar à Chefia imediata, para análise e ratificação. Se aprovado, o requerimento seguirá para Direção da Unidade ou do Órgão para ciência e em seguida para Pró-Reitoria de Recursos Humanos – PRORH para demais trâmites.
- § 2º A PRORH deverá observar se os documentos apresentados pela Unidade ou Órgão atendem os requisitos desta norma.
- § 3º No caso em que a documentação apresentada esteja em desacordo com o previsto no caput, haverá o lançamento de falta no período usufruído.
- Art. 5º A Licença Remunerada será concedida preferencialmente, quando o servidor:
- Apresentar trabalho de ensino, pesquisa, extensão e cultura;
 - Participar de congressos, ou equivalentes, como conferencista ou membro de mesa redonda;
 - Ministrar aulas nos cursos de atualização ou equivalentes, desde que eventual;
 - Visar a obtenção da titulação de pós-graduação *Stricto Sensu*;
 - Participar de banca examinadora em instituições congêneres;
 - Participar de atividades de natureza científica, de ensino, de extensão e cultural, especificamente vinculadas a sua área de atuação;
 - Participar de reuniões técnicas e equivalentes em sua respectiva área de atuação, representando a UEL;
 - Participar em atividades técnicas a convite e/ou convocação de atividades de Órgãos dos Governos Federal, Estadual e Municipal, de interesse Institucional.

ORDEM DE SERVIÇO PRORH Nº 009/2024

Art. 6º A Licença Remunerada não poderá ser concedida para atender finalidades de interesse particular, como participação em reuniões de entidades de classe, conselhos, associações etc., ou quaisquer outras situações em que a finalidade não seja representar a UEL.

Parágrafo Único - A participação nas referidas entidades, na condição de representante da UEL, deve constar de documento Institucional ou indicação da entidade.

Art. 7º A Licença Remunerada será considerada como gozo de férias regulares do servidor, para todos os efeitos, quando de duração superior a 45 (quarenta e cinco) dias.

Art. 8º Os casos omissos serão analisados pela PRORH.

Art. 9º Esta Ordem de Serviço entrará em vigor a partir de 23 de setembro, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 06 de setembro de 2024.



Prof. Dr. Leandro Ricardo Altimari,
Pró-Reitor de Recursos Humanos da UEL.

ANEXO I DA ORDEM DE SERVIÇO PRORH Nº 009/2024

SOLICITAÇÃO DE LICENÇA NO PAÍS

À
Pró-Reitoria de Recursos Humanos

1. REQUERENTE

Nome:	E-mail:
CPF:	Telefone:
Matrícula:	Ramal:
Cargo:	
Lotação:	

2. SOLICITAÇÃO DA LICENÇA

Órgão ou instituição de destino:
Cidade/Estado:
Período de afastamento: ___/___/___ a ___/___/___
Nome do curso ou evento:

Declaro conhecer o inteiro teor da Ordem de Serviço PRORH nº 009/2024, através dos quais solicito a presente licença, bem como, que as informações acima são verdadeiras.

**Requerente
(Assinatura digital)**

3. PARA USO DA UNIDADE OU DO ÓRGÃO (INFORMAÇÃO OBRIGATÓRIA)

(Informar como será efetuada a substituição das atividades do requerente durante o período da licença, bem como, se as atividades a serem desenvolvidas estão diretamente relacionadas às atividades inerentes ao cargo).

**Chefia Imediata
(Assinatura digital)**

**Titular da Unidade ou do Órgão
(Assinatura digital)**

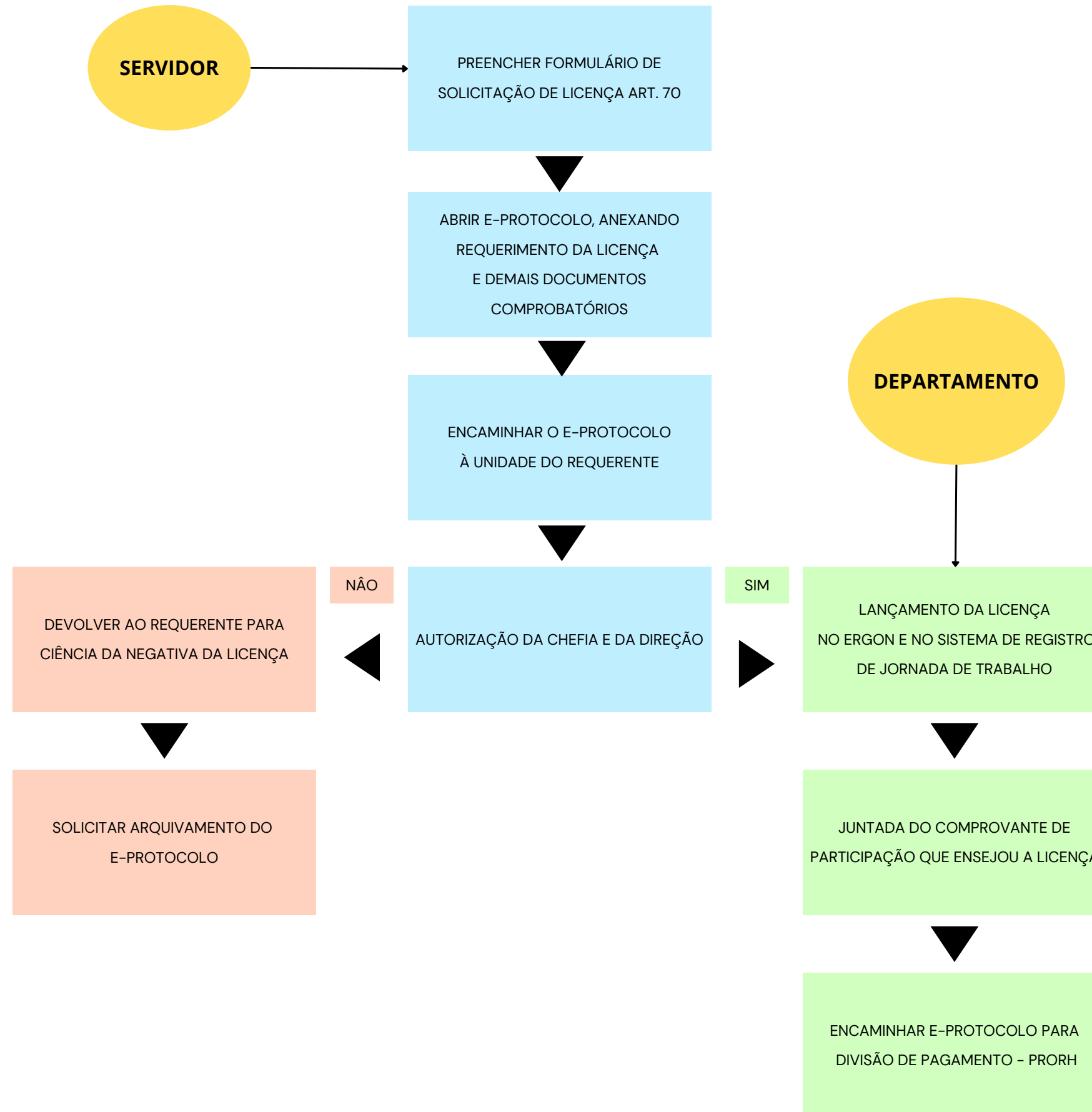
Continuação da Ordem de Serviço PRORH nº 009/2024

SOLICITAÇÃO DE LICENÇA NO PAÍS

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

1. Anexar Programa oficial do evento e/ou comprovante de aceite para apresentação de trabalho e/ou carta convite – acompanhada do plano de trabalho e/ou matrícula, se for o caso.
2. O período de afastamento solicitado deverá estar circunscrito à realização do evento e ao tempo necessário para a viagem. Será aceito, desde que justificável, um dia para o traslado de ida e um dia para o traslado de volta.
3. Licença de até 30 dias corridos deverá ser requerida, via e-protocolo, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias ao período pretendido para a viagem.
4. Licença superior a 30 dias corridos deverá ser requerida, via e-protocolo, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias ao período pretendido para a viagem.
5. O (a) requerente deverá aguardar as devidas autorizações para usufruto da licença solicitada.
6. A solicitação de recursos deverá ser feita diretamente aos cursos, programas ou Órgãos correspondentes, sendo que a liberação dos recursos será efetivada somente após a concessão da licença.
7. Ao término da licença, deverá ser anexado documento comprobatório de participação no evento/atividade.

FLUXO DE ENCAMINHAMENTO LICENÇA ART. 70 (NO PAÍS)



ANEXO II DA ORDEM DE SERVIÇO PRORH Nº 009/2024

SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PARA VIAGEM AO EXTERIOR

À

Pró-Reitoria de Recursos Humanos

1. REQUERENTE

(Preencher com letra legível. Verificar o conteúdo da página nº 2 deste formulário):

Nome:	
E-mail:	Nº de telefone(s) para contato:
Cargo:	Nível:
Designação (Ex. Chefia, Encarregado de Setor, Coordenador de Colegiado, etc...):	Chapa Funcional:
Servidor Efetivo Servidor em Estágio Probatório	

2. OBJETIVO DA VIAGEM:

Evento/Atividade:
Entidade Promotora:
País / Cidade:
Período de realização do evento/atividade De: ____/____/____ a ____/____/____
Identificação da natureza da atividade: Científica Ensino Extensão Cultural 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 DE RECURSOS FINANCEIROS:

Cursos de Pós-Graduação: R\$ _____	Fontes Externas (especificar Órgão/Agência de Fomento): _____
Centros de Estudos: R\$ _____	_____
Recursos Próprios do Servidor R\$ _____	R\$ _____

Declaro conhecer o inteiro teor da Ordem de Serviço PRORH nº 009/2024, por meio da qual estou solicitando a presente licença, inclusive das obrigações decorrentes de sua aprovação, bem como, que as informações acima são verdadeiras.

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

Em ____/____/____

Assinatura do(a) Requerente

Continuação Anexo II da Ordem de Serviço PRORH nº 009/2024

SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PARA VIAGEM AO EXTERIOR

1) - TRAMITES NECESSÁRIOS:

a) - **ÓRGÃO/DEPARTAMENTO**

Caso a solicitação seja aprovada, a Chefia imediata 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;

b) - **DIREÇÃO DA UNIDADE / TITULAR DO ÓRGÃO**

Para análise e manifestação a respeito da presente solicitação.

2) – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

- a. Anexar Programa oficial do evento e/ou comprovante de aceite para apresentação de trabalho e/ou carta convite – acompanhada do plano de trabalho e/ou matrícula, se for o caso.
- b. O período de afastamento solicitado deverá estar circunscrito à realização do evento e ao tempo necessário para a viagem.
- c. A licença deverá ser requerida com antecedência mínima de 30 (trinta) dias e autorizada pelo(a) Reitor(a), mediante parecer favorável da Chefia imediata e da Direção da Unidade ou do Órgão.
- d. O(a) requerente deverá aguardar autorização do(a) Senhor(a) Reitor(a) para realização da viagem solicitada.
- e. A solicitação de recursos deverá ser feita diretamente aos cursos, programas ou Órgãos correspondentes, sendo que a liberação dos recursos será efetivada somente após a concessão da licença.
- f. Ao término da licença, deverá ser anexado documento comprobatório de participação no evento/atividade.

FLUXO DE ENCAMINHAMENTO LICENÇA ART. 70 (EXTERIOR)

