# À

**Pró-Reitoria de Recursos Humanos,**

1. **REQUERENTE** (preencher de forma legível)**:**

|  |  |
| --- | --- |
| Nome: | E-mail: |
| Cargo: | Matrícula Funcional: |
| Centro/Departamento: | Telefone: |

### SOLICITAÇÃO DE LICENÇA:

|  |
| --- |
| **Motivo da Licença:** |
| 1. [ ] Pesquisa Programada, de caráter científico/técnico/artístico ou cultural em outras IES reconhecidas;
2. [ ] Estágio ou Curso de Aperfeiçoamento de caráter científico/técnico/artístico ou cultural em instituição reconhecida; ou
3. [ ] Produção Intelectual de caráter relevante, científico/técnico/artístico ou cultural.
 |

|  |
| --- |
| Instituição de destino no **PAÍS**: |
| Cidade/País: |
| Período de afastamento no país: | / / |  | a | / / |
|  |
| Instituição de destino no **EXTERIOR**: |
| Cidade/País: |
| Período de afastamento no exterior: | / / | a |  | / / |
|  |
| Título do trabalho/projeto**:** |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **(se necessário, utilizar o verso)** |

|  |
| --- |
| **Declaro conhecer o inteiro teor do Artigo nº. 158 do RGU da UEL e da Resolução 013/2012, através do qual estou solicitando a presente licença, inclusive das obrigações decorrentes da aprovação da mesma, bem como, que as informações acima são verdadeiras.** |
| Em / /  | \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_**Assinatura do Requerente** |

1. **PARA USO DO ÓRGÃO/DEPARTAMENTO** (preencher de forma legível)**:**

|  |
| --- |
| **Ao Departamento:**A) A solicitação deve ser analisada **em reunião**. Caso a solicitação seja aprovada, o Departamento deve deixar expresso em seu parecer o período da licença e, também, que assume as atividades do(a) requerente, sem necessidade de contratação de substituto. |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Em / /  | \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_Chefia de Departamento (carimbo e assinatura) |

1. **PARA USO DA DIREÇÃO DO ÓRGÃO/CENTRO** (preencher de forma legível)**:**

|  |
| --- |
| **Ao Conselho de Centro para análise e parecer sobre o pedido, em reunião:** |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Em / /  | \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_Titular do Órgão (carimbo e assinatura) |

## Documentos a serem anexados, quando for o caso:

1. ( ) Plano de estudos para o período de licença solicitado,
2. ( ) Comprovante da vínculo/Matrícula/Aceite, se for o caso;
3. ( ) Contrato de Licença (será enviado pela PRORH via e-mail informado pelo requerente), e
4. ( ) Procuração, quando for o caso.

## Observações:

1. O e-protocolo desta solicitação deverá ocorrer, **no mínimo, 60 dias antes do início da licença pretendida**;
2. Após a aprovação do Conselho de Departamento e do Conselho de Centro, este processo será enviado à PRORH para as devidas providências.
3. Para a manutenção dos pagamentos dos adicionais de Insalubridade ou Periculosidade, no período da licença, far- se-á necessária a apresentação de Declaração da Instituição de destino com a informação de que o(a) mesmo(a) atua no setor. Informações no SEBEC/SESMT.
4. Ao final da licença, no retorno ao Departamento, o servidor deverá apresentar, **no prazo máximo de 60 dias**, um relatório das atividades desenvolvidas durante o semestre sabático, para apreciação do Conselho de Departamento e Conselho de Centro – via e-protocolo.

**Pró-Reitoria de Recursos Humanos /** **Divisão de Capacitação Docente e Técnica**

Telefone/Ramal: (43) 3371-4106 ou 3371-4312

 **dcdtrprorh@uel.br**