



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

BASE DE CONHECIMENTO

PROGEPE: LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DE CÔNJUGE OU COMPANHEIRO(A) COM EXERCÍCIO PROVISÓRIO

DO QUE SE TRATA O PROCESSO?

- Este processo deverá ser aberto por meio do SEI/UFPR para solicitação de Licença por motivo de Afastamento de Cônjuge ou Companheiro(a) com Exercício Provisório (**Abrir o Tipo do Processo PROGEPE: Solicitação de Licença por Motivo de Afastamento de Cônjuge ou Companheiro sem Remuneração**).

QUAIS DOCUMENTOS GERAR NO SEI E POR QUEM ASSINAR?

- Deve-se preencher o formulário **PROGEPE: Licença por motivo de Afastamento de Cônjuge ou Companheiro(a) com Exercício Provisório**.
- Devem assinar: **o(a) INTERESSADO(A)**, a **CHEFIA IMEDIATA** e a **DIREÇÃO DO SETOR** ou **PRÓ-REITOR(A)**.

QUAIS DOCUMENTOS EXTERNOS ANEXAR?

- Documento que comprove que o(a) cônjuge ou companheiro(a) é servidor(a) público, militar ou civil de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
- Comprovante de deslocamento do(a) cônjuge ou companheiro(a) para outro ponto do território nacional ou para exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.
- Comprovante de aceitação da lotação provisória e declaração de exercício de atividade, compatível com o cargo do(a) servidor(a) dentro da carreira, emitidos pelo órgão receptor, assinado pelo Dirigente máximo da Instituição.
- Certidão de casamento ou declaração de união estável, com data anterior ao deslocamento e atualizadas em cartório.
- Certidão negativa de carga patrimonial (solicitar à Divisão de Patrimônio – Contatos: certidaopatrimonio@ufpr.br / 3208-6181/6182).
- Certidão negativa de carga bibliográfica (solicitar ao Sistema de Bibliotecas).
- Certidão negativa de Processo Disciplinar (solicitar à Diretoria Disciplinar – Contatos: pad@ufpr.br / 3888-7761).
- No caso de servidor docente, anexar atas departamental e setorial homologando a licença.

PARA QUEM ENVIAR O PROCESSO?

- Enviar o processo para **DAP/URFC - Unidade de Registros Funcionais e Cadastrais** com no mínimo 60 dias de antecedência à data em que será requerido o início da licença.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- A licença será concedida, somente, mediante a quitação de débitos, porventura existentes, junto à UFPR.
- A licença terá início, somente, após publicação da respectiva portaria de afastamento em D.O.U.
- Caso o afastamento de que trata este formulário seja de servidor técnico-administrativo, esta licença não prevê a substituição do(a) servidor(a) afastado(a).
- Em caso de dúvidas sobre o assunto, entrar em contato com a Unidade de Normatização pelo telefone (41) 3360-4543.