



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

BASE DE CONHECIMENTO

PROGEPE: LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DE CÔNJUGE OU COMPANHEIRO(A) SEM REMUNERAÇÃO

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) sem Remuneração (**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) sem Remuneração**.
- Devem assinar: **o(a) INTERESSADO(A)**, a **CHEFIA IMEDIATA** e a **DIREÇÃO DO SETOR** ou **PRÓ-REITOR(A)**.

QUAIS DOCUMENTOS EXTERNOS ANEXAR?

- Ato que determinou o deslocamento do(a) cônjuge ou companheiro(a), devidamente traduzido, se for o caso.
- 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 30 dias de antecedência à data em que será requerido o início da licença.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- A licença será **sem remuneração**.
- 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.
- Não haverá reposição do(a) servidor(a) no presente caso.
- A licença deverá ter início, preferencialmente, a partir do primeiro dia de cada mês.
- Em caso de dúvidas sobre o assunto, entrar em contato com a Unidade de Normatização pelo telefone (41) 3360-4543.

A contribuição para o regime do Plano de Seguridade Social do Servidor Público (PSSS) é opcional. O recolhimento deve dar-se através de DARF, conforme instruções abaixo:

- O recolhimento deve ser feito até o 2º dia útil do mês subsequente ao período de apuração.
- Os comprovantes do recolhimento mensal deverão ser encaminhados ao DAP/UCP.
- Para maiores informações em relação ao recolhimento da contribuição, favor entrar em contato pelo telefone (41) 3360-4537.

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO FISCAL - DARF

1. Acessar www.receita.fazenda.gov.br > Orientação >Tributária >Pagamentos e Parcelamentos >DARF – Cálculo e Impressão – programa SICALC >SICALC WEB- Programa para Cálculo e impressão de DARF on line >SIC@LCWEB - Cálculo e Emissão de DARF on line de Tributos e Contribuições da Pessoa Física.

2. Códigos de preenchimento para DARF - SERVIDOR

2.1 Período de apuração – datar sempre no último dia útil do mês a que se refere o recolhimento

2.2 Número do CPF

2.3 Código da RECEITA (1684)

2.4 Número de referência – Se for servidor lotado no CHC ou HMFVA, preencher com o número 153808. Demais servidores, preencher com o número 153079.

2.5 Data de vencimento – até o 2º dia útil do mês subsequente ao período de apuração.

2.6 Valor principal – consultar DAP/UCP, no telefone 41 3360-4537

2.7 Valor da multa, juros e/ou encargos DL – 1.025/69 – se o recolhimento for efetuado após o 2º dia útil do mês, consultar o DCF no telefone 41 3360-5034, para verificar o percentual a ser acrescido ao valor principal.

2.8 Valor total
