



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

BASE DE CONHECIMENTO

PROGEPE: VACÂNCIA

DO QUE SE TRATA O PROCESSO?

- Este processo deverá ser aberto por meio do SEI/UFPR para solicitação de Vacância **(Abrir o Tipo do Processo PROGEPE: Vacância)**.

QUAIS DOCUMENTOS GERAR NO SEI E POR QUEM ASSINAR?

- Deve-se preencher o formulário **PROGEPE: Vacância**.
- Devem assinar: **o(a) INTERESSADO(A)**, a **CHEFIA IMEDIATA** e a **DIREÇÃO DO SETOR** ou **PRÓ-REITOR(A)**.

QUAIS DOCUMENTOS EXTERNOS ANEXAR?

- RG e CPF do(a) servidor(a).
- Cópia de Diário Oficial da União, constando o ato de nomeação em novo cargo público.
- Frequência do servidor dos últimos 30 dias, anteriores e até a data da solicitação da vacância.
- Certidão negativa de carga patrimonial (solicitar à Divisão de Patrimônio – certidaopatrimonio@ufpr.br / 3208- 6184/6183/6182/6181).
- Certidão negativa de carga bibliográfica (solicitar ao Sistema de Bibliotecas).
- Certidão negativa de Processo Disciplinar (solicitar à Diretoria Disciplinar - pad@ufpr.br / 3888-7761).

PARA QUEM ENVIAR O PROCESSO?

- Enviar o processo para **DAP/URFC - Unidade de Registros Funcionais e Cadastrais** com 30 (trinta) dias de antecedência em relação à data de vacância.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Os débitos, porventura existentes, deverão ser quitados **antes da abertura do processo**.
- Caso esteja respondendo a processo disciplinar na Instituição, o referido processo terá continuidade até sua conclusão, acarretando o dever de atender as convocações e prestar os esclarecimentos que lhe forem requeridos.

- Em caso de dúvidas sobre o assunto, entrar em contato com a Unidade de Normatização pelo telefone (41) 3360-4543.
-