



COMUNICAÇÃO DE RETORNO DE AFASTAMENTO/CESSÃO OU LICENÇA

Nome:		
Matrícula UFPR:	Matrícula SIAPE:	
Cargo:		
Classe:	Nível/Padrão:	
Jornada legal de Trabalho: <input type="checkbox"/> 20 hs <input type="checkbox"/> 24 hs <input type="checkbox"/> 25hs <input type="checkbox"/> 30 hs <input type="checkbox"/> 40 hs <input type="checkbox"/> D.E.		
Jornada Flexibilizada : <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
Lotação:		Ramal:
Endereço residencial: Rua		Nº:
Complemento (apto, casa, bloco):		Bairro:
CEP:	Cidade:	Estado:
Telefone:	Celular:	E - mail:
Comunico o retorno em ____/____/____, do afastamento autorizado para o período de ____/____/____ a ____/____/____, por motivo de:		
<input type="checkbox"/> Afastamento para estudo, no país		
<input type="checkbox"/> Afastamento para estudo, fora do país		
<input type="checkbox"/> Afastamento para a justiça eleitoral		
<input type="checkbox"/> Afastamento para exercício de mandato eletivo		
<input type="checkbox"/> Licença para capacitação		
<input type="checkbox"/> Licença por motivo de acompanhamento de cônjuge ou companheiro		
<input type="checkbox"/> Licença para atividade política		
<input type="checkbox"/> Licença para tratar de interesse particulares		
<input type="checkbox"/> Licença prêmio por assiduidade – disponível para servidores que completaram 5 anos de efetivo exercício até 15/10/96, conforme Medida Provisória 1.522/96, de 16/10/96 e da Instrução Normativa nº 12/MARE, de 17/10/96.		
<input type="checkbox"/> Afastamento para servir a outro órgão ou entidade (cessão)		
Se o retorno for referente à cessão , informar se a condição foi:		
<input type="checkbox"/> com ressarcimento do órgão, à UFPR		
<input type="checkbox"/> sem ressarcimento do órgão, à UFPR.		
Obs.: Atendendo ao disposto nas resoluções 02/01 – COPLAD e 66/98 - CEPE, que fixam respectivamente os critérios dos afastamentos para ações de capacitação do pessoal técnico – administrativo e docente, a participação efetiva em cursos de capacitação ou pós- graduação deverá ser comprovada através da anexação, neste processo, de documentação comprobatória da conclusão do curso.		
Também, no caso de afastamento para curso de pós-doutorado , anexar cópia da titulação obtida.		
Obs.: o afastamento para fora do país, cujo retorno tenha acontecido antes do prazo previsto na Portaria de concessão, anexar justificativa, apresentando o (s) motivo (s) desta ocorrência.		
Data ____/____/____, Assinatura do (a) Servidor/da Servidora (a) _____		
Data ____/____/____, Assinatura e carimbo da chefia _____		
ATENÇÃO		
1. É obrigatório o preenchimento de todos os campos acima, assim como, a anexação dos comprovantes solicitados.		
2. Abrir processo na unidade de lotação.		
3. Encaminhar via malote, com saída no SIE, para PROGEPE/ CPP – Coordenadoria de Planejamento de Pessoal .		
Obs.: se for servidor lotado no Hospital de Clínicas, abrir processo no protocolo do HC e encaminhar, com saída no SIE, para HC/SP – Serviço de Pessoal do HC.		
Rua Dr. Faivre, 590 – 2º andar - CEP 80.060 – 140 Curitiba – Paraná – Fone 3360-4531		