



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – Unirio
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE
Diretoria de Gestão de Processos Administrativos - DGPA

**REQUERIMENTO DE PRORROGAÇÃO DE LICENÇA PARA TRATAR DE
INTERESSES PARTICULARES (art. 91 da lei 8.112/90)**

IDENTIFICAÇÃO

Nome / Nome Social:

CARGO:

E-MAIL:

MATRÍCULA SIAPE:

CPF:

LOTAÇÃO:

CELULAR:

USUFRUTO DE PERÍODOS ANTERIORES DE LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

PERÍODO: De ____/____/____ a ____/____/____

PERÍODO: De ____/____/____ a ____/____/____

PERÍODO: De ____/____/____ a ____/____/____

PERÍODO: De ____/____/____ a ____/____/____

PERÍODO: De ____/____/____ a ____/____/____

PERÍODO: De ____/____/____ a ____/____/____

O pedido de prorrogação da licença deverá ser apresentado pelo servidor, com no mínimo dois meses de antecedência do término da licença vigente, observado o limite de três anos para cada licença não ultrapassando o prazo total de seis anos durante a vida funcional do servidor. As licenças não serão concedidas por prazo total superior a seis anos durante a vida funcional do servidor.

REQUERIMENTO

À PROGEPE,

Solicito a **prorrogação** da licença para tratar de interesses particulares pelo período de _____ (até 3 anos) a partir de ____/____/____. Declaro que, durante o período de licença, não desempenharei atividades conflitantes com os interesses do órgão

DATA, ____/____/____

ASSINATURA DO SERVIDOR

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

OBS: A concessão da Licença ocorrerá no interesse da Administração. O interesse da Administração será definido em razão das possibilidades de afastamento do servidor sem que haja prejuízos na continuidade das atividades na unidade de exercício, devendo ser observado se a licença inviabilizará o funcionamento da unidade.

CHECK-LIST

Documentos que deverão ser anexados ao requerimento pelo servidor solicitante:

☐ Anexar ao requerimento ata da reunião do Departamento, com a aprovação da concessão da licença, no caso de **Professor efetivo de Magistério Superior**

COMO DAR ENTRADA:

- ❖ Os servidores deverão preencher o requerimento, anexar a documentação exigida e dar entrada na Secretaria da Progepe ou na Divisão de Gestão de Pessoas do HUGG quando lotados no Hospital Universitário