



Resolução n.º XXX

MINUTA - REGULAMENTO PARA RELOTAÇÃO DE SERVIDORES NO ÂMBITO DA UNESPAR

CAPITULO I

Considerações Gerais

Art. 1.º A Relotação docente é a mudança do local de lotação, e um Centro de Área para outro, tanto inter como intracampus, no âmbito da Universidade Estadual do Paraná- UNESPAR, por Requerimento do Interessado.

Paragrafo único: Não se enquadram nesta Resolução os casos previstos no artigo 38 da Constituição do Estado do Paraná e artigo 67 da Lei Estadual n.º 6.174/1970.

Art. 2.º A relotação de docentes pode ser concedida observando-se a formação acadêmica, a área de atuação, a existência de saldo vaga para concurso público e/ou elevação de regime de trabalho, e a aprovação dos Centros de Área de origem e de destino.

§ 1.º É pré-requisito para o processo de relotação a existência de vaga para concurso público destinada ao Centro de Área de destino, que deve renunciar à vaga em favor do Centro Área de origem.

§ 2.º Caso a relotação se efetive, a Unespar garante a vaga para o Centro de Área de origem, desde que haja saldo para contratação e/ou elevação de regime de trabalho.

Art. 3.º A relotação somente pode ser concedida ao docente depois de decorrido o período do estágio probatório e com a aquisição da estabilidade no **Centro de Área** de origem.

§ 1.º Docente que usufruiu de licença capacitação a relotação fica condicionada a permanência por tempo igual (no mínimo) ao do afastamento no Centro de Área de origem.

CAPÍTULO II

Tramitação da relotação para Docentes



Art. 4.º O interessado deve protocolizar a solicitação ao Centro de Área em que está lotado, noventa dias antes do encerramento do ano letivo, por meio de formulário próprio (Anexo I), anexando seu currículo Lattes e dossiê funcional solicitado na Divisão de Recursos Humanos de origem, ambos atualizados.

Parágrafo Único: Todas as relotações serão efetivadas sempre, somente antes de cada início de ano letivo.

Art. 5.º O Conselho do Centro de Área de origem deve emitir parecer, considerando o despacho Colegiado de Curso de origem, constando condicionantes ou não, em relação à manutenção da vaga, O Conselho do Centro de Área de Origem deve emitir parecer, considerando o parecer do Colegiado de Curso de origem, constando condicionantes ou não em relação à manutenção da vaga, e dar continuidade à tramitação, quando a deliberação for favorável, ou retornar ao interessado, quando for desfavorável

Art. 6.º Após o trâmite junto ao Centro de Área de origem, o processo, caso aprovado, deverá ser encaminhado à Divisão de RH do *campus*, que enviará à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento, que, após análise das informações, encaminhará o processo ao Centro de Área de origem para parecer.

Art.7.º O Conselho do Centro Área de destino deve emitir parecer, considerando parecer do Colegiado de Curso para o qual o docente deseja relotação, e encaminha à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento quando a deliberação for favorável, ou retorna ao interessado, quando for desfavorável.

Art. 8.º A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento deve analisar o processo e as condicionantes quanto à cedência do docente e da vaga, para encaminhar o processo ao Conselho de Administração (CAD) para homologação.

CAPÍTULO III

Tramitação da relotação para Agentes Universitários

Art. 9.º O interessado deve protocolizar a solicitação junto à Divisão de Recursos Humanos do *campus* de origem, por meio de formulário próprio (Anexo II), anexando seu currículo e dossiê funcional solicitado na Divisão de Recursos Humanos de origem, ambos atualizados.



Art. 10.º A Divisão de Recursos Humanos encaminhará o processo à Direção de *Campus* de Origem para parecer.

Art. 11.º A Direção de *Campus* de Origem deve emitir parecer, considerando parecer do superior imediato do interessado e o Conselho de *Campus*, e encaminhar à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento, quando a deliberação for favorável, ou retornar ao interessado, quando for desfavorável.

Art. 12.º A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento, após análise da documentação, encaminhará para a Direção de *Campus* de destino.

Art.13.º A Direção de *Campus* de destino deve emitir parecer, considerando parecer do Conselho de *Campus* e encaminhará à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento quando a deliberação for favorável, com a documentação da disponibilidade de vaga para concurso público e sua renúncia em favor do *campus* de origem, ou retornar ao interessado, quando for desfavorável.

Art. 14.º Para Agentes Universitários lotados na Reitoria, a solicitação de relocação deve ser dirigida ao Reitor, o qual encaminhará ao superior imediato do interessado para parecer. Após, o processo deve ser encaminhado à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento para parecer considerando o saldo de vagas para concurso público para Agentes Universitários junto à UNESPAR, e após encaminhará o processo a Direção de *Campus* de Destino para parecer.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15.º Os casos omissos são resolvidos pelo Conselho de Administração.



SOLICITAÇÃO DE RELOTAÇÃO - DOCENTE – ANEXO I

Ilmo.

Nome

DD. Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento

Conforme Resolução nº 000/2015, solicitamos de V.Sa. a especial atenção de proceder aos trâmites para relotação interna do servidor abaixo identificado pelos seguintes motivos:

.....

NOME:			
RG:		ADMISSÃO:	
LOTAÇÃO ATUAL:			
NOVA LOTAÇÃO:			
FUNÇÃO:			

Nome e assinatura do Servidor

Parecer do Colegiado e Centro de Origem (anexar cópia das respectivas atas):	
Em, / /	Carimbo e assinatura:



Parecer do Colegiado e Centro de destino (anexar cópia das respectivas atas):

Em, / /	Carimbo e assinatura:
---------------	-----------------------

Parecer da PROGESP:

Em, / /	Carimbo e assinatura:
---------------	-----------------------



SOLICITAÇÃO DE RELOTAÇÃO – AGENTE UNIVERSITÁRIO ANEXO II

Ilmo.
Nome
DD. Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento

Conforme Resolução nº 000/2015, solicitamos de V.Sa. a especial atenção de proceder a aos trâmites para relocação interna do servidor abaixo identificado pelos seguintes motivos:

.....
.....
.....
.....

NOME:		
RG:		ADMISSÃO:
LOTAÇÃO ATUAL:		
NOVA LOTAÇÃO:		
FUNÇÃO:		

Nome e assinatura do Servidor

Parecer da Chefia Imediata/Conselho de Campus – <i>campus</i> de origem:	
Em, / /	Carimbo e assinatura:



Parecer do *campus* de destino (Chefia imediata e Conselho de Campus):

Em, / /	Carimbo e assinatura:

Parecer da PROGESP:

Em, / /	Carimbo e assinatura: