

RESOLUÇÃO Nº 189/2025 – CAD/UNESPAR

Aprova o Regulamento do processo de remoção de docentes e de agentes universitários da Universidade Estadual do Paraná.

A PRESIDENTE DO CONSELHO DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA UNESPAR e REITORA DA UNESPAR, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e

considerando a Resolução nº 093/2025-SETI, de 19 de maio de 2025,

considerando a solicitação autuada no protocolado nº 24.601.141-9,

considerando a deliberação contida na Ata da 18ª Sessão (16ª Extraordinária) do Conselho de Planejamento, Administração e Finanças da Unespar, realizada no dia 25 de setembro de 2025,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento do processo de remoção de docentes e agentes universitários da Universidade Estadual do Paraná – Unespar, entre as Instituições componentes do Sistema Estadual de Ensino Superior do Paraná.

Parágrafo único. Os anexos I, II, III e IV são partes integrantes desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Resolução nº 112/2022 – CAD/UNESPAR.

Art. 3º Publique-se no Diário Oficial e no *site* da Unespar.

Paranavaí, em 25 de setembro de 2025.

Salete Paulina Machado Sirino

Reitora da Unespar

Decreto Nº 7.733/2024

(Assinado eletronicamente nos termos do Decreto Estadual nº 7304/2021)

ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº 189/2025 - CAD/UNESPAR

REGULAMENTO DO PROCESSO DE REMOÇÃO DE DOCENTES E AGENTES UNIVERSITÁRIOS DA UNESPAR ENTRE AS INSTITUIÇÕES COMPONENTES DO SISTEMA ESTADUAL DE ENSINO SUPERIOR DO PARANÁ

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A remoção de que trata o art. 62, da Lei n.º 20.933, de 22 de dezembro de 2021, é disciplinada, no âmbito do Sistema Estadual de Ensino Superior, pela Resolução nº 093/2025-SETI, de 19 de maio de 2025.

Art. 2º Remoção é o deslocamento de servidor efetivo, por prazo indeterminado, entre diferentes Instituições Estaduais de Ensino Superior - IEES, com alteração de lotação, no âmbito do mesmo quadro funcional, e ocorrerá a pedido do servidor, observadas as seguintes hipóteses:

I - Remoção simples - mediante a movimentação de um servidor efetivo e recebimento de um código de vaga disponível para concurso público;

II - Remoção por permuta - mediante a movimentação de servidores efetivos e seus respectivos códigos de vaga disponíveis para concurso público, observando-se os cargos da carreira, entre duas IEES.

§ 1º Para os casos previstos no inciso I deste artigo, é pré-requisito para o processo de remoção a existência de um código de vaga livre e com ocupação autorizada para servidor efetivo na instituição de destino, na respectiva carreira, em conformidade com o quantitativo de cargos distribuídos por decreto, conforme o art. 15 da Lei n.º 20.933, de 22 de dezembro de 2021.

§ 2º A remoção de servidores pode ocorrer com o envolvimento de mais de duas instituições, desde que respeitados os quantitativos estabelecidos pelo Decreto n.º 10.824, de 20 de abril de 2022, para cada IEES.

Art. 3º O processo de remoção, previsto no art. 2º deste Regulamento deve ser instruído com os seguintes documentos:

I - Requerimento de Remoção (Anexo I), formalizado pelo servidor, nas hipóteses de remoção simples e por permuta;

II - Atestado do Código de Vaga (Anexo II), emitido pelas instituições envolvidas, nos casos de remoção simples e por permuta;

III - Ficha funcional dos servidores envolvidos na remoção, em qualquer uma das hipóteses.

IV - Publicação no Diário Oficial do Estado – DIOE, do ato formal do órgão ou autoridade competente, aprovando a remoção nas IEES de origem e de destino.

V - Lista de verificação (Anexo III), a ser preenchida pela instituição responsável pelo envio do protocolo à Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior - SETI.

§ 1º No caso de remoção simples, o protocolo deve ser iniciado na instituição de origem do servidor e remetido para a instituição de destino pretendida somente após aprovação.

§ 2º As remoções por permuta ou com o envolvimento de mais de duas instituições, devem ser encaminhadas à SETI, em protocolo único, mesmo que tenham sido iniciadas separadamente. Nesse caso, os protocolos individuais devem ser apensados ao mais antigo, consolidando no mesmo volume todas as informações e documentos necessários para a análise do pedido.

§ 3º Quando a remoção envolver mais de duas instituições, com a movimentação de código de vaga livre com ocupação autorizada, deverá constar no processo o Atestado do Código de Vaga (Anexo II) e a cópia da publicação no DIOE do ato formal do órgão ou autoridade competente, aprovando a remoção na instituição que irá cedê-lo.

§ 4º Os protocolos de remoção serão remetidos à SETI, para efetivação da remoção, após a aceitação em definitivo em todas as instituições, em protocolo único, estando os processos relacionados apensados no protocolado que for mais antigo.

§ 5º A fim de não incorrer em desvio de função, cabe às Pró-reitorias da área de Recursos Humanos das IEES envolvidas analisar as atividades que os servidores desenvolverão nos órgãos, observando:

I - A compatibilidade com o perfil profissiográfico da função no caso de agentes universitários; e

II - A continuidade das atividades de docência no caso de professores.

Art. 4º A análise das solicitações de remoção será processada conforme o rito regimental de cada IEES.

Art. 5º Uma vez aprovada a remoção por todas as partes envolvidas, o servidor será comunicado pela respectiva pró-reitoria da área de Recursos Humanos de origem sobre a data em que deve se apresentar na instituição de destino.

§ 1º Até a data de apresentação a que se refere o *caput*, o servidor deverá permanecer prestando serviços na instituição de origem.

§ 2º A contar da data de apresentação referida no *caput*, tanto o servidor como a instituição terão um prazo de 30 dias corridos para manifestar interesse em desistir da remoção, caso contrário, presume-se a aceitação da remoção em definitivo.

Art. 6º Compete à SETI, por meio de seu Titular, a emissão de Resolução efetivando a remoção.

§ 1º O processo de remoção será remetido à SETI após a aceitação da remoção em definitivo, devendo estar instruído com os documentos descritos no art. 3º do anexo I da presente Resolução.

§ 2º Nas remoções de servidores, a IEES de destino deverá concluir o cadastro do novo servidor no Sistema Eletrônico de Códigos de Vagas, conferindo o preenchimento do sétimo ao décimo primeiro dígitos numéricos, conforme estabelecido pelo inciso III do art. 1º do Decreto 10.824, de 20 de abril de 2022.

§ 3º Caberá à IEES de origem registrar a movimentação na ficha funcional do servidor e dar ciência à IEES de destino, bem como transferir o pagamento e a pasta funcional correspondente.

TRAMITAÇÃO - DOCENTE

Art. 7º O docente deverá iniciar o pedido por meio de e-protocolo contendo o anexo I desta Resolução e encaminhá-lo à Coordenação do Curso.

I - A coordenação de curso deverá anexar a ata do colegiado aprovando ou não o pedido de remoção e encaminhar o processo ao respectivo Centro de Áreas para homologação.

II - Após homologado, a Direção do Centro de Áreas encaminhará o pedido à Direção do *Campus* para fins de homologação da decisão junto ao Conselho de *Campus*.

III - A Direção do *Campus* encaminhará o pedido:

- a)** Para a DivRH, se o pedido de remoção for aceito e homologado.
- b)** Para a Coordenação do Curso, se o pedido de remoção não for aceito, o qual deverá retornar o processo ao interessado, com justificativa da negação.

IV - A DivRH do *Campus* anexará o dossiê funcional do docente e encaminhará o processo à DRH da Progesp, para tramitação.

V – A DRH/Progesp analisará a documentação, anexará a lista de verificação (anexo III), informará o código de vaga de origem (anexo II) do docente interessado e fará o

encaminhamento do pedido ao Pró-Reitor da Progesp para fins de parecer e encaminhamento para homologação do pedido pelo Conselho de Planejamento, Administração e Finanças - CAD.

VI – A DRH/Progesp anexará a Resolução do CAD com a devida publicação no DIOE e fará o encaminhamento à instituição de destino para os trâmites legais.

Parágrafo único. Após o encerramento interno do processo, a Progesp deverá seguir os trâmites previstos na Resolução nº 093/2025-SETI para a consolidação do pedido de remoção.

TRAMITAÇÃO – AGENTE UNIVERSITÁRIO

Art. 8º O agente universitário lotado no *campus* deverá iniciar o pedido através de e-protocolo, contendo o anexo I desta Resolução e encaminhá-lo à DivRH do *Campus*.

I - A DivRH do *Campus* encaminhará o pedido à Direção de *Campus* para fins de aprovação no Conselho de *Campus*, anexando o dossiê funcional do agente.

II - A Direção do *Campus* encaminhará a respectiva ata de aprovação ou não do pedido à DivRH, para providências; caso o pedido não seja aprovado, o mesmo deverá retornar ao interessado, com justificativa pela negação.

III – Se o pedido for aprovado, a DivRH do *campus* encaminhará o processo à DRH da Progesp para tramitação.

IV – A DRH/Progesp analisará a documentação, anexará a lista de verificação (anexo III), informará o código de vaga de origem (anexo II) do agente universitário interessado e fará o encaminhamento do pedido ao Pró-Reitor da Progesp para fins de parecer e encaminhamento para homologação do pedido pelo CAD.

Art. 9º O agente universitário lotado na Reitoria deverá iniciar o pedido por meio de e-protocolo, contendo o anexo I desta Resolução e encaminhá-lo à DRH da Progesp.

I – A DRH da Progesp anexará o dossiê funcional do agente universitário e encaminhará o processo à Chefia imediata do mesmo para manifestação.

II – A chefia imediata do agente universitário encaminhará o processo à DRH da Progesp, após manifestação.

III – A DRH da Progesp encaminhará o processo ao Gabinete da Reitoria para ciência e manifestação do(a) Reitor(a).

IV – O Gabinete da Reitoria encaminhará o processo à DRH da Progesp para providências.

V – A DRH/Progesp analisará a documentação, anexará a lista de verificação (anexo III), informará o código de vaga de origem (anexo II) do agente universitário interessado e fará o encaminhamento do pedido ao Pró-Reitor da Progesp para fins de parecer e encaminhamento para homologação do pedido pelo CAD. Ou retornará o processo ao interessado quando o pedido for negado.

§ 1º A DRH/Progesp anexará a Resolução do CAD com a devida publicação no DIOE e fará o encaminhamento à Instituição de destino para os trâmites legais.

§ 2º Após o encerramento interno do processo, a DRH/Progesp deverá seguir os trâmites previstos na Resolução nº 093/2025-SETI para a consolidação do pedido de remoção.

Art. 10 O servidor interessado deverá permanecer em exercício em seu local de origem até a consolidação do seu pedido de remoção.

Art. 11 Os casos omissos serão encaminhados ao CAD para deliberação, ouvida a Procuradoria Jurídica da Unespar.

ANEXO II DA RESOLUÇÃO Nº 189/2025 - CAD/UNESPAR

Requerimento de remoção

Universidade de Origem	
Universidade de Destino	
Modalidade de remoção	() Simples () Permuta

DADOS DO SERVIDOR	
Nome completo	
Regime de trabalho	
Cargo	
Função	
Local de Lotação	
Código de vaga de origem	

REMOÇÃO
Justificativa da solicitação:
Atividades desenvolvidas na instituição de origem:

☐ Declaro interesse em remoção por permuta, havendo a possibilidade desse tipo de deslocamento.

Local, data e assinatura eletrônica

SERVIDOR (A)

ANEXO III DA RESOLUÇÃO Nº 189/2025 - CAD/UNESPAR

Atestado de código de vaga

IDENTIFICAÇÃO	
Protocolo	
Universidade	
Modalidade de remoção	() Simples () Permuta

PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS	
Código da vaga livre com ocupação autorizada*	
Código de vaga do servidor a ser removido**	

*No caso de remoção simples

**No caso de remoção simples ou por permuta

	Atesto a disponibilidade do código de vaga para a remoção simples
	Atesto a regularidade do código de vaga para a remoção por permuta

Local, data e assinatura eletrônica.

PRÓ-REITOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

REITOR(A) DA UNIVERSIDADE

ANEXO IV DA RESOLUÇÃO Nº 189/2025 - CAD/UNESPAR

LISTA DE VERIFICAÇÃO

Universidade:

Protocolo:

Modalidade de remoção	Documento	Páginas
Simples	Requerimento de remoção (Anexo I – Resolução-SETI 93/2025)	
	Atestado de código de vaga (Anexo II – Resolução-SETI 93/2025), instituição de origem	
	Atestado de código de vaga (Anexo II – Resolução-SETI 93/2025), instituição de destino	
	Ficha Funcional Servidor	
	Publicação no Diário Oficial do Estado, DOE, do ato formal do órgão ou autoridade competente, aprovando a remoção na instituição de origem	
	Publicação no Diário Oficial do Estado, DOE, do ato formal do órgão ou autoridade competente, aprovando a remoção na instituição de destino	
	Indicação da data de apresentação do servidor na instituição de destino	
	Ofício de encaminhamento do dirigente da IEES ao titular da Seti	
Permuta	Requerimento de remoção (Anexo I – Resolução-SETI 93/2025), servidor 1	
	Requerimento de remoção (Anexo I – Resolução-SETI 93/2025), servidor 2	
	Atestado de código de vaga (Anexo II – Resolução-SETI 93/2025), instituição 1	
	Atestado de código de vaga (Anexo II – Resolução-SETI 93/2025), instituição 2	
	Ficha Funcional, servidor 1	
	Ficha Funcional, servidor 2	
	Publicação no Diário Oficial do Estado, DOE, do ato formal do órgão ou autoridade competente, aprovando a remoção na instituição 1	
	Publicação no Diário Oficial do Estado, DOE, do ato formal do órgão ou autoridade competente, aprovando a remoção na instituição 2	

	Indicação da data de apresentação dos servidores nas instituições	
	Ofício de encaminhamento do dirigente da IEES ao titular da Seti	
Mais de duas instituições	Requerimento de remoção (Anexo I – Resolução-SETI 93/2025), servidor 1	
	Requerimento de remoção (Anexo I – Resolução-SETI 93/2025), servidor 2	
	Atestado de código de vaga (Anexo II – Resolução-SETI 93/2025), instituição 1	
	Atestado de código de vaga (Anexo II – Resolução-SETI 93/2025), instituição 2	
	Atestado de código de vaga (Anexo II – Resolução-SETI 93/2025), instituição 3	
	Ficha Funcional, servidor 1	
	Ficha Funcional, servidor 2	
	Publicação no Diário Oficial do Estado, DOE, do ato formal do órgão ou autoridade competente, aprovando a remoção na instituição 1	
	Publicação no Diário Oficial do Estado, DOE, do ato formal do órgão ou autoridade competente, aprovando a remoção na instituição 2	
	Publicação no Diário Oficial do Estado, DOE, do ato formal do órgão ou autoridade competente, aprovando a remoção na instituição 3	
	Indicação da data de apresentação dos servidores nas instituições	
	Ofício de encaminhamento do dirigente da IEES ao titular da Seti	