

## 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                                                                   |  |
| <b>Mais de duas instituições</b> | 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                                                                   |  |

**Correspondência Interna 336/2025.**

Documento: **Resolucaon1892025AprovaoRegulamentodeRemocao20252.pdf.**

Assinatura Avançada realizada por: **Saete Paulina Machado Sirino (XXX.131.549-XX)** em 09/10/2025 16:25 Local: UNESPAR/REITORIA.

Inserido ao documento **1.705.843** por: **Livia Ribeiro de Oliveira** em: 09/10/2025 14:45.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:

**<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento>** com o código:  
**c05ed442074e30bd70ea761dfe23a70f.**