



Universidade Estadual do Paraná
Credenciada pelo Decreto Estadual nº 9538, de 05/12/2013.



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2026 – PROGESP/UNESPAR

Estabelece procedimentos para a retirada de servidores dos endereços de e-Protocolo e para o cancelamento ou atualização do e-mail institucional, nos casos de exoneração, aposentadoria, falecimento, remoção e relotação.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS E DESENVOLVIMENTO – PROGESP, da UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ – UNESPAR, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer procedimentos para a retirada de servidores dos endereços de e-Protocolo e para o cancelamento ou atualização do e-mail institucional da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR, nos casos de exoneração, aposentadoria, falecimento, remoção e relotação.

Art. 2º - Nos casos de exoneração, aposentadoria, falecimento, remoção e relotação de servidores, a chefia imediata deverá, imediatamente após a publicação do ato correspondente, solicitar as providências à unidade de Recursos Humanos competente, conforme a lotação do servidor:

I – à **Divisão de Recursos Humanos – DivRH**, do respectivo Campus, para os servidores lotados nos Campi da UNESPAR;

II – à **Diretoria de Recursos Humanos – DRH**, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGESP, para os servidores lotados na Reitoria.

§ 1º - A DivRH do Campus ou a DRH da PROGESP, conforme o caso, deverá adotar as providências necessárias junto ao **Protocolo Geral da UNESPAR**, para a retirada do servidor do endereço de e-Protocolo, e junto à **Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI/PROPLAN**, para o cancelamento ou a atualização do e-mail institucional e dos respectivos acessos.

§ 2º - Nos casos de remoção ou relotação, permanecendo o servidor com vínculo funcional com a UNESPAR, a DivRH do Campus ou a DRH da PROGESP, deverá informar a nova unidade de lotação ou exercício, para fins de atualização dos cadastros e acessos institucionais.



Universidade Estadual do Paraná

Credenciada pelo Decreto Estadual nº 9538, de 05/12/2013.



§ 3º - Nos casos de exoneração, aposentadoria ou falecimento, a DivRH do Campus ou a DRH da PROGESP, deverá solicitar o encerramento dos acessos institucionais correspondentes, observados os procedimentos estabelecidos pelos setores responsáveis.

Art. 3º - A solicitação prevista no art. 2º deverá ser encaminhada imediatamente após a publicação do ato que formalizar a exoneração, aposentadoria, falecimento, remoção ou relocação do servidor.

Art. 4º - Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se:

I – **retirada do e-Protocolo:** exclusão do servidor dos endereços, caixas ou unidades de tramitação do sistema e-Protocolo aos quais esteja vinculado em razão de suas atividades funcionais;

II – **cancelamento do e-mail institucional:** desativação da conta de e-mail institucional do servidor, nos casos em que houver encerramento do vínculo funcional com a Universidade;

III – **atualização dos acessos institucionais:** adequação dos vínculos, permissões, endereços e demais acessos do servidor em razão de sua remoção ou relocação.

Art. 5º - As solicitações deverão ser encaminhadas à DivRH do Campus ou à DRH/PROGESP, através de e-protocolo, devendo conter, no mínimo:

I – nome completo do servidor;

II – cargo ou função;

III – unidade de lotação ou exercício;

IV – cópia do ato de exoneração, aposentadoria, falecimento, remoção ou relocação;

V – nova unidade de lotação ou exercício, quando se tratar de remoção ou relocação.

Art. 6º - Compete à **DivRH do Campus** e à **DRH/PROGESP**, após o recebimento do e-protocolo, tomar imediatamente, as providências cabíveis.

Art. 7º - Compete ao **Protocolo Geral da UNESPAR**, realizar a retirada ou atualização imediata, do servidor nos endereços de e-Protocolo, conforme as solicitações encaminhadas pela DivRH do Campus ou pela DRH/PROGESP.

Art. 8º - Compete à **Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI/PROPLAN**, realizar o cancelamento, a manutenção ou a atualização do e-mail institucional e dos respectivos acessos, de acordo com a situação funcional do servidor e as solicitações encaminhadas recebidas.



Universidade Estadual do Paraná

Credenciada pelo Decreto Estadual nº 9538, de 05/12/2013.



Art. 9º - A chefia imediata deverá comunicar à respectiva DivRH ou à DRH/PROGESP qualquer alteração ou informação que possa interferir nas providências previstas nesta Instrução Normativa.

Art. 10. A PROGESP poderá expedir orientações complementares necessárias à execução desta Instrução Normativa.

Art. 11. Os casos omissos serão dirimidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento – PROGESP, ouvida a Procuradoria Jurídica, quando necessário.

Art. 12. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 24 de setembro de 2026.

Valderlei Garcias Sanches
Pró-Reitor da PROGESP