**RESOLUÇÃO Nº 087/2025 – CAD/UNESPAR**

**Aprova o Regulamento para relotação de docentes e agentes universitários no âmbito da Unespar e dá outras providências.**

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

**considerando** o disposto no inciso III do artigo 9º do Regimento Geral;

**considerando** a Resolução nº 093/2025-SETI, de 19 de maio de 2025, com publicação no Diário Oficial nº. 11909, de 26 de maio de 2025;

**considerando** a Resolução nº 002/2016 - CAD/UNESPAR que aprova o Regulamento para relotação de docentes e agentes universitários no âmbito da Unespar;

**considerando** a Resolução nº 024/2023 – CAD/UNESPAR que altera a Resolução n° 002/2016 – CAD/UNESPAR;

**considerando** a necessidade de regulamentação do trâmite de relotação de docentes e agentes universitários;

**considerando** o processo protocolado sob o nº 24.258.426-0;

**considerando** a deliberação contida na Ata da 13ª Sessão (12ª Extraordinária) do Conselho de Planejamento, Administração e Finanças da UNESPAR, realizada no dia 18 de julho de 2025,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o Regulamento para relotação de servidores, docentes e agentes universitários, no âmbito da Unespar, conforme os anexos.

**Art. 2º.** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 002/2016-CAD/Unespar e a Resolução nº 024/2023-CAD/Unespar.

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

Paranavaí, 18 de julho 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 087/2025 - CAD/UNESPAR**

**REGULAMENTO PARA RELOTAÇÃO DE SERVIDORES NO ÂMBITO DA UNESPAR**

**Art. 1º** A relotação é a mudança do local de lotação do servidor docente ou agente universitário, na Universidade Estadual do Paraná - UNESPAR, de um *campus* para outro ou de um Centro de Área para outro, tanto inter como intracampus, bem como da Reitora para um *campus* e vice-versa, por requerimento do interessado ou de ofício, e obedecerá ao disposto neste Regulamento.

## CAPÍTULO I
## DA RELOTAÇÃO DOCENTE

**Art. 2º** Relotação é o deslocamento de docente efetivo, por prazo indeterminado, de um *campus* para outro ou de um Centro de Área para outro, tanto inter como intracampus da Unespar, com alteração de lotação, no âmbito do mesmo quadro funcional e ocorrerá a pedido do docente, observando-se o seguinte:

**I - Relotação simples:** mediante a movimentação de um docente efetivo e recebimento de um código de vaga para concurso;

**II – Relotação por permuta:** mediante a movimentação de docentes efetivos e seus respectivos códigos de vagas.

**Parágrafo único.** Para os casos previstos no inciso I deste artigo é pré-requisito para o processo de relotação a existência de um código de vaga livre e com ocupação autorizada para o Centro/Curso de origem, 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.

## Seção I
## Da Tramitação para docentes

**Art. 3º** O docente interessado deve protocolar a solicitação no Colegiado de Curso em que está lotado, até noventa dias antes do encerramento do ano letivo, por meio de formulário próprio (anexo II) deste Regulamento, anexando seu currículo *lattes* e o dossiê funcional solicitado na Divisão de Recursos Humanos - DivRH de origem, ambos atualizados.

**§ 1º** O Coordenador do curso de origem deverá manifestar-se após reunião do colegiado (anexo III), e, na sequência, encaminhar o protocolo e a respectiva ata do Colegiado à Direção de Centro de Área de origem para parecer (anexo IV) e anexação da ata de homologação do Conselho de Centro de Área, procedendo, na sequência, ao encaminhamento do protocolo à DivRH do *Campus*, para conferência da documentação e encaminhamento à Diretoria de Recursos Humanos - DRH da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento - PROGESP.

**§ 2º** A DRH da PROGESP, após análise da documentação encaminhará o protocolo à coordenação do curso de destino para manifestação (anexo V), devendo esta encaminhar o protocolo, juntamente com a ata do colegiado, para manifestação do respectivo Centro de Área.

**Art. 4º** O Conselho do Centro Área de destino deve emitir parecer (anexo VI) e encaminhar o processo, juntamente com a ata de homologação contendo declaração da disponibilidade do código de vagas à DivRH, para o devido envio para a DRH da PROGESP, quando a deliberação for favorável, ou retornar ao interessado, quando for desfavorável.

**Art. 5º** A DRH da PROGESP analisará o processo e as condicionantes quanto à cedência do docente e da vaga e encaminhará o processo à Pró-reitoria para ser

pautado em reunião do Conselho de Planejamento, Administração e Finanças (CAD) para homologação.

**Art. 6º** A relotação somente poderá ser efetivada antes do início do ano letivo.

## CAPÍTULO II
## DA RELOTAÇÃO DE AGENTES UNIVERSITÁRIOS

**Art. 7º** A relotação de agentes universitários será concedida conforme critérios de conveniência e oportunidade, pela Administração da Universidade, observando-se o que segue:

**I - Relotação simples:** mediante a movimentação de um agente universitário efetivo e recebimento de um código de vaga para concurso;

**II – Relotação por permuta:** mediante a movimentação de agentes universitários efetivos e seus respectivos códigos de vagas.

**§ 1º** É pré-requisito para o processo de relotação constante do item I deste artigo, a existência de código de vaga para concurso público no *campus* de destino do mesmo nível do servidor a ser relotado (Superior, de Execução ou de Apoio) para ser destinada ao *campus* de origem.

**§ 2º** É pré-requisito para o processo de relotação constante do item II deste artigo, que os agentes envolvidos na relotação sejam do mesmo nível (Superior, de Execução ou de Apoio).

### Seção I
### Da Tramitação para agentes

**Art. 8º** O interessado deve protocolar a solicitação junto à Divisão de Recursos Humanos - DivRH, do *campus* de origem, por meio de formulário próprio (anexo VII), anexando seu dossiê funcional atualizado, solicitado na DivRH de origem.

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

**Art. 9º** Para os agentes universitários lotados na Reitoria, a solicitação de relotação deve ser dirigida à Diretoria de Recursos Humanos-DRH da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento – PROGESP, a qual encaminhará ao superior imediato do interessado para parecer (anexo VIII) e manifestação da Reitoria.

**Art. 10** Após consultar ao superior imediato do interessado e o Conselho de *Campus,* a *Direção de Campus* de Origem deve emitir parecer (anexo VIII) e encaminhá-lo à DRH da PROGESP, acompanhado de ata do Conselho de *Campus*, quando a deliberação for favorável, ou retornar ao interessado, quando for desfavorável.

**Parágrafo único.** A DRH da PROGESP, após análise da documentação, encaminhará o processo à Direção de *Campus* de destino ou para a Reitoria, quando for o caso.

**Art. 11** A Direção de *Campus* de destino ou a Reitoria emitirá parecer (anexo IX) à Direção do *Campus* que deverá homologar o pedido junto ao Conselho de *Campus*, se favorável ou não quanto à solicitação, sendo que o pedido de relotação deverá ser devolvido ao interessado quando o parecer for desfavorável.

**Parágrafo único.** Quando o parecer for favorável, o protocolo deve ser encaminhado à DRH da PROGESP pela Reitoria e pela Direção do *Campus* de destino, juntamente com a ata do Conselho do *Campus* homologando o pedido.

**Art. 12** A DRH da PROGESP analisará o processo e as condicionantes quanto à cedência do agente e à comprovação da disponibilidade de vaga e encaminhará o processo à Pró-reitoria para ser pautado em reunião do Conselho de Planejamento, Administração e Finanças (CAD) para homologação, quando o pedido for favorável, ou ao interessado, quando for desfavorável.

**Art**. **13** O pedido de relotação de Agente Universitário poderá ser protocolado a qualquer época.

## CAPÍTULO III
## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 14** Os docentes e Agentes Universitários que solicitarem relotação deverão permanecer desenvolvendo suas atividades no local de origem até a aprovação do pedido pelo CAD e a publicação da Portaria no Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná - DIOE e no *site* da Unespar.

**Art. 15** Os casos omissos são resolvidos pelo Conselho de Administração e Finanças – CAD.

**ANEXO II DA RESOLUÇÃO Nº 087/2025 - CAD/UNESPAR**

# SOLICITAÇÃO DE RELOTAÇÃO DOCENTE

Ilmo. Senhor

Nome: _____

DD. Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento – Progesp

Conforme Resolução nº 087/2025 – CAD/Unespar, solicitamos de V.Sa. a especial atenção de proceder à relotação interna do(a) servidor(a) abaixo identificado(a) pelos seguintes motivos:

| | |
|---|---|
| Docente: | Código de Vaga: |
| Lotação Atual: (Colegiado, Centro de Áres e *Campus*) | |
| Lotação desejada: (Colegiado, Centro de Áreas e Campus) | |
| ADMISSÃO: | ÁREA DE FORMAÇÃO: |

Motivos:
.....
.....
.....
.....
.....

_____
Assinatura do Docente

**ANEXO III DA RESOLUÇÃO Nº 087/2025 - CAD/UNESPAR**

## PARECER DO COLEGIADO DE ORIGEM **(Anexar cópia da ata)**

| |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| ( ) Parecer favorável à relotação, condicionada ao recebimento do código de vaga do local de destino.<br>( ) Parecer favorável à relotação, condicionada ao recebimento de código de vaga.<br>( ) Parecer favorável à relotação sob permuta.<br>( ) Indefiro a relotação. |
| |

| Local e data: | Assinatura Coordenador do Curso: |
|---|---|
| | |

**ANEXO IV DA RESOLUÇÃO Nº 087/2025 - CAD/UNESPAR**

## PARECER DO CENTRO DE ÁREA DE ORIGEM **(Anexar cópia da ata)**

| |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| ( ) Parecer favorável à relotação, condicionada ao recebimento do código de vaga do local de destino.<br>( ) Parecer favorável à relotação, condicionada ao recebimento de código de vaga.<br>( ) Parecer favorável à relotação sob permuta.<br>( ) Indefiro a relotação. |
| |

| | |
|---|---|
| Local e data: | Assinatura DO Diretor de Centro de Áreas: |

**ANEXO V DA RESOLUÇÃO Nº 087/2025 - CAD/UNESPAR**

## PARECER DO COLEGIADO DE DESTINO **(Anexar cópia da ata)**

| |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| ( ) Parecer favorável à relotação, condicionada ao recebimento do código de vaga do local de destino.<br>( ) Parecer favorável à relotação, condicionada ao recebimento de código de vaga.<br>( ) Parecer favorável à relotação sob permuta.<br>( ) Indefiro a relotação. |
| |

| | |
|---|---|
| Local e data: | Assinatura Coordenador do Curso: |

**ANEXO VI DA RESOLUÇÃO Nº 087/2025 - CAD/UNESPAR**

## PARECER DO CENTRO DE ÁREA DE DESTINO **(Anexar cópia da ata)**

| |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| ( ) Parecer favorável à relotação, condicionada ao recebimento do código de vaga do local de destino.<br>( ) Parecer favorável à relotação, condicionada ao recebimento de código de vaga.<br>( ) Parecer favorável à relotação sob permuta.<br>( ) Indefiro a relotação. |
| Informar o Código de Vaga a ser destinado à origem (se for o caso): |
| |

| | |
|---|---|
| Local e data: | Assinatura do Diretor do Centro de Áreas: |

**ANEXO VII DA RESOLUÇÃO Nº 087/2025 - CAD/UNESPAR**

# SOLICITAÇÃO DE RELOTAÇÃO – AGENTE UNIVERSITÁRIO

Ilmo. Senhor

Nome: _____

DD. Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento

Conforme Resolução nº 087/2025 – CAD/Unespar, solicitamos de V.Sa. a especial atenção de proceder à relotação interna do(a) servidor(a) abaixo identificado(a) pelos seguintes motivos:

| | |
|---|---|
| Nome: | |
| RG: | Admissão: |
| Lotação Atual (*Campus*/Reitoria): | |
| Lotação de Destino (*Campus*/Reitoria): | |
| Função: | Código de Vaga: |

**Motivos**:

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

Assinatura do(a) Servidor(a)

**ANEXO VIII DA RESOLUÇÃO Nº 087/2025 - CAD/UNESPAR**

# PARECER DA DIREÇÃO DE *CAMPUS*/REITORIA - ORIGEM

| | |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Local e data: | Assinatura da Direção de *Campus*/Reitoria |

**ANEXO IX DA RESOLUÇÃO Nº 087/2025 - CAD/UNESPAR**

# PARECER DA DIREÇÃO DE *CAMPUS*/REITORIA - DESTINO

| | |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Local e data: | Assinatura da Direção de *Campus*/Reitoria |