



INSTRUÇÃO SERVIÇO Nº 007/2022 - PRORH/UENP

Estabelece os trâmites e os formulários, no âmbito da UENP, para o processo de remoção de docentes e agentes universitários entre as Instituições do Sistema Estadual de Ensino Superior do Paraná.

CONSIDERANDO a Lei Estadual nº 6.174/1970, a Lei Estadual nº 20.933/2021, o Decreto Estadual nº 10.824/2022 e a Portaria nº 098/2022 - SETI, que dispõem o processo de remoção de servidores do Paraná;

CONSIDERANDO a regulamentação do processo de remoção de docentes e agentes universitários no âmbito da UENP, nos termos da Resolução nº 013/2022 - CAD/UENP;

CONSIDERANDO que a Pró-Reitoria de Recursos Humanos é o órgão que planeja, executa e controla as atividades relacionadas ao Pessoal da Universidade;

A Pró-Reitora de Recursos Humanos da Universidade Estadual do Norte do Paraná (UENP), Profa. Dra. Maria José Quina Galdino, nomeada pela Portaria nº 188/2022-GR/UENP, de 21 de julho de 2022, no uso de suas atribuições legais e exercício regular do seu cargo,

RESOLVE:

Art. 1º. Esta instrução tem a finalidade de estabelecer os trâmites e os formulários para o processo de remoção de docentes e agentes universitários entre as Instituições do Sistema Estadual de Ensino Superior do Paraná.

Art. 2º. Na remoção simples ou por permuta, a instrução do processo e a tramitação devem seguir os procedimentos e os fluxos constantes no Anexo I.

Parágrafo único. Em caso de pendência(s), o processo deve ser devolvido ao requerente, que poderá retomar a tramitação somente após a regularização da(s) pendência(s).

Art. 3º. Os seguintes procedimentos e formulários ficam instituídos:

- I - Procedimentos para Remoção Simples e por Permuta (Anexo I);
- II - Formulário de Remoção entre Instituições de Ensino Superior (Anexo II);
- III - Formulário de Anuência da Instituição de Origem (Anexo III);
- IV - Formulário de Anuência da Instituição de Destino (Anexo IV).



Art. 4º. Os casos omissos quanto aos procedimentos, trâmites e formulários serão resolvidos pela PRORH.

Art. 5º. Esta Instrução de Serviço entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Jacarezinho, 17 de outubro de 2022.

Profa. Dra. Maria José Quina Galdino
Pró-reitora de Recursos Humanos



ANEXO I

PROCEDIMENTOS PARA REMOÇÃO SIMPLES E POR PERMUTA

PROFESSOR DE ENSINO SUPERIOR	
1.	O servidor abre processo no e-protocolo, incluindo o formulário do Anexo II preenchido e endereça o protocolo ao coordenador do colegiado de graduação e de pós-graduação <i>stricto sensu</i> (se houver). Em caso de remoção por permuta, o processo deve conter o formulário do Anexo II preenchido e assinado pelos professores da universidade de origem e de destino, bem como seus diplomas da maior titulação, a fim de verificar o cumprimento do art. 4º. da Resolução 013/2022 - CAD/UENP, além do currículo Lattes atualizado do docente que pretende ser removido para a UENP.
2.	O coordenador de colegiado pauta a solicitação em reunião de colegiado para manifestação. A decisão deve constar em ata assinada pelos presentes*, que deve ser incluída no processo. O coordenador de colegiado encaminha o processo ao Centro de Estudos ao qual o docente está lotado.
3.	O Diretor de Centro pauta a solicitação em reunião do Conselho de Centro para manifestação. A decisão deve constar em ata assinada pelos presentes, que deve ser incluída no processo. O Diretor de Centro deve incluir declaração de (in)existência de pendência com o Centro de Estudos** e endereçar o processo para a Direção de Campus.
4.	O Diretor de Campus pauta a solicitação em reunião da Congregação de Campus para manifestação. A decisão deve constar em ata assinada pelos presentes, que deve ser incluída no processo. O Diretor de Campus deve incluir declaração de (in)existência de pendência com o campus, incluindo a Biblioteca** e endereçar o processo para a PROGRAD.
5.	Cada pró-reitoria deve manifestar (in)existência de pendência com o setor, na seguinte ordem: PROGRAD, PROPG, PROEC, PROPAV, PROAF e PRORH.
6.	A PRORH inclui o Dossiê Histórico Funcional do requerente e encaminha o processo para manifestação da universidade de destino.
7.	A instituição de destino tramita o processo conforme sua regulamentação interna, sendo que no caso de remoção simples o processo deverá ser instruído com atestado de disponibilidade do código de vaga autorizado para oferta imediata de concurso público emitido pela PRORH da Instituição de destino (Anexo III) e portaria de anuência da remoção emitida pelo reitor, retornando o processo à PRORH da UENP para as demais tratativas***.
8.	A PRORH encaminhará o processo para deliberação do Conselho de Administração. Na remoção simples, o processo será encaminhado após consultar a SETI sobre a disponibilidade do código informado para realização imediata de concurso. Se aprovada, o reitor emitirá ato da remoção do requerente.
9.	A PRORH comunicará o servidor a data em que deve se apresentar na Instituição de destino, sendo que até esta data o servidor deverá permanecer prestando serviços na UENP.
10.	A contar da data de apresentação na Universidade de destino, tanto o servidor como a Instituição de destino terão um prazo de 30 dias corridos para manifestar interesse em desistir da remoção, caso contrário presume-se a aceitação da remoção em definitivo.
11.	Decorridos os 30 dias, o processo será remetido à SETI para emissão de ato de efetivação da remoção, com a reclassificação numérica dos códigos de vagas.
12.	Após a SETI emitir a portaria efetivando a remoção, a PRORH registrará na ficha funcional do servidor e transferirá o pagamento e a pasta funcional do servidor para a universidade de destino.

*Em caso de aprovação, na ata deve constar que o colegiado está ciente de que não serão contratados professores substitutos ou disponibilizada carga horária CRES para a remoção aprovada, bem como que irá suportar a eventual sobrecarga gerada.

**O processo será tramitado para outra instância somente quando não houver pendências do servidor.

***Nos casos em que a remoção implicar no envolvimento de mais de duas instituições exige-se atestado de código de vaga disponível por parte da instituição que irá cedê-la e concordância das demais instituições em relação à movimentação de pessoal.



AGENTE UNIVERSITÁRIO	
1.	O servidor abre processo no e-protocolo, incluindo o formulário do Anexo II preenchido e endereça o protocolo a Direção do Campus ao qual está vinculado. Em caso de remoção por permuta, o processo deve conter o formulário do Anexo II preenchido e assinado pelos agentes universitários da universidade de origem e de destino.
2.	O Diretor de Campus pauta a solicitação em reunião da Congregação de Campus para manifestação. A decisão deve constar em ata assinada pelos presentes, que deve ser incluída no processo. O Diretor de Campus deve incluir declaração de (in)existência de pendência com o campus, incluindo a Biblioteca* e endereçar o processo para a PROGRAD.
3.	Cada pró-reitoria deve manifestar (in)existência de pendência com o setor, na seguinte ordem: PROGRAD, PROPG, PROEC, PROPAV, PROAF e PRORH.
4.	A PRORH inclui o Dossiê Histórico Funcional do requerente e encaminha o processo para manifestação da universidade de destino.
5.	A instituição de destino tramita o processo conforme sua regulamentação interna, sendo que no caso de remoção simples o processo deverá ser instruído com atestado de disponibilidade do código de vaga autorizado para oferta imediata de concurso público emitido pela PRORH da Instituição de destino (Anexo III) e portaria de anuência da remoção emitida pelo reitor, retornando o processo à PRORH da UENP para as demais tratativas**.
6.	A PRORH encaminhará o processo para deliberação do Conselho de Administração. Na remoção simples, o processo será encaminhado após consultar a SETI sobre a disponibilidade do código informado para realização imediata de concurso. Se aprovada, o reitor emitirá ato da remoção do requerente.
7.	A PRORH comunicará o servidor a data em que deve se apresentar na Instituição de destino, sendo que até esta data o servidor deverá permanecer prestando serviços na UENP.
8.	A contar da data de apresentação na Universidade de destino, tanto o servidor como a Instituição de destino terão um prazo de 30 dias corridos para manifestar interesse em desistir da remoção, caso contrário presume-se a aceitação da remoção em definitivo.
9.	Decorridos os 30 dias, o processo será remetido à SETI para emissão de ato de efetivação da remoção, com a reclassificação numérica dos códigos de vagas.
10.	Após a SETI emitir a portaria efetivando a remoção, a PRORH registrará na ficha funcional do servidor e transferirá o pagamento e a pasta funcional do servidor para a universidade de destino.

*Em caso de aprovação, o Diretor de Campus deverá declarar que está ciente de que não serão contratados agentes universitários substitutos para a remoção aprovada, bem como que irá suportar a eventual sobrecarga gerada. O processo será tramitado para outra instância somente quando não houver pendências do servidor.

**Nos casos em que a remoção implicar no envolvimento de mais de duas instituições exige-se atestado de código de vaga disponível por parte da instituição que irá cedê-la e concordância das demais instituições em relação à movimentação de pessoal.



ANEXO II
FORMULÁRIO DE REMOÇÃO ENTRE INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR

Universidade de Origem	
Universidade de Destino	

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

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

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

Local, data e assinatura eletrônica

SERVIDOR*

*Assinar eletronicamente no e-protocolo.



ANEXO III
ANUÊNCIA DA INSTITUIÇÃO DE ORIGEM
REMOÇÃO ENTRE INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR

Protocolo	
Universidade de Origem	
Universidade de Destino	

PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS	
Código da vaga de origem	

Jacarezinho, data e assinatura eletrônica.

PRÓ-REITOR(A) DE RECURSOS HUMANOS*

REITOR(A)	
	Autorizo a remoção, nos termos do art. 2º da Portaria nº 098/2022-SETI
	Indefiro a Remoção

Jacarezinho, data e assinatura eletrônica.

REITOR(A) DA UNIVERSIDADE*

*Assinar eletronicamente no e-protocolo.



ANEXO IV
ANUÊNCIA DA INSTITUIÇÃO DE DESTINO
REMOÇÃO ENTRE INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR

Protocolo	
Universidade de Origem	
Universidade de Destino	

PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS	
Código da vaga de destino	

	Atesto a disponibilidade da vaga para a remoção simples
	Atesto a disponibilidade da vaga para a remoção por permuta

Local, data e assinatura eletrônica.

PRÓ-REITOR(A) DE RECURSOS HUMANOS*

REITOR(A)	
	Autorizo a remoção, nos termos do art. 2º da Portaria nº 098/2022-SETI
	Indefiro a Remoção

Local, data e assinatura eletrônica.

REITOR(A) DA UNIVERSIDADE*

*Assinar eletronicamente no e-protocolo.