

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2024

Dispõe sobre pendências no *Campus* de Docentes e Agentes Universitários, por ocasião de aposentadorias, exonerações, rescisões e encerramento de contratos que não serão renovados.

A Direção do Campus de Curitiba II no uso das atribuições estabelecidas no Regimento Geral da UNESPAR e em concordância com o **Conselho de Campus** e a legislação pertinente.

Considerando a necessidade de regulamentar o cumprimento de pendências no *Campus*, por ocasião de:

- Aposentadoria ou exoneração de Docentes e Agentes Universitários efetivos;
- Rescisões e encerramento de contratos, que não serão renovados, de Docentes e Agentes Universitários contratados em Regime Especial – CRES;

RESOLVE:

Art. 1º. Tornar público a presente Instrução Normativa, visando sanar possíveis pendências nos diversos setores do *Campus*, antes da aposentadoria ou exoneração de Docentes e Agentes Universitários efetivos e da rescisão e encerramento de contrato de Docentes e Agentes Universitários em Regime Especial – CRES, que não serão renovados;

Art. 2º. Por ocasião de aposentadorias ou exonerações de docentes efetivos, contratos rescindidos que não serão renovados de docentes contratados em regime especial - CRES, deverá ser elaborado um e-protocolo pelo próprio docente, com antecedência de até 30 (trinta) dias.

Campus de Curitiba II

§ 1º - Não sendo atendido, a coordenação do curso deverá solicitar a abertura do e-protocolo a Secretaria de Coordenadores. Após isso, o processo será tramitado pelos setores do *campus*, visando apurar a existência de pendências do docente envolvido.

I - Os responsáveis pelos setores deverão elaborar uma manifestação em forma de despacho, sobre a situação do docente envolvido com aquele setor.

II - O e-protocolo deverá tramitar na seguinte ordem pelos setores no *campus* de origem.

- a. Coordenação de curso ao qual o Docente está vinculado;
- b. Divisão de Graduação;
- c. Divisão de Pesquisa e Pós-graduação;
- d. Divisão de Extensão e Cultura;
- e. Secretaria Acadêmica;
- f. Biblioteca;
- g. Setor de Informática; (*)
- h. Setor de Patrimônio;
- i. Divisão de Administração e Finanças;
- j. Divisão de Recursos Humanos.

(*) O setor de informática deverá providenciar após 06 meses o cancelamento e desativação do e-mail institucional do docente, bem como, qualquer outro vínculo ligado ao Setor.

III - Após a tramitação do protocolo, o mesmo deverá encerrar na Divisão de Recursos Humanos que ficará responsável por arquivar o processo.

§ 2º - Se houver alguma pendência em algum dos setores do *campus*, a mesma deverá ser sanada pelo docente e, após, o e-protocolo deverá ser encaminhado à Divisão de Recursos Humanos - DRH do *Campus*, para arquivo junto a pasta do docente.

§ 3º - Se não houver pendências o e-protocolo deverá ser enviado à DRH do *Campus*, para arquivo junto a pasta do docente.

IV - Caso o docente possua pendências junto ao *Campus*, e não as resolva, o protocolo deverá ser encaminhado à Direção do *Campus*, para as providências que achar cabíveis.

Art. 3º. Por ocasião de aposentadorias ou exonerações de agentes efetivos, ou de contratos rescindidos que não serão renovados, de Agentes Universitários CRES, deverá ser elaborado um e-protocolo pelo próprio Agente, com antecedência de até 30 (trinta) dias.

§ 1º - Não sendo atendido, o Chefe da Divisão na qual o Agente Universitário se encontra alocado deverá realizar abertura do e-protocolo. Após isso, o processo será tramitado pelos setores do *campus*, visando apurar a existência de pendências do agente envolvido.

I - Os responsáveis pelos setores deverão elaborar uma manifestação, em forma de despacho, sobre a situação do agente envolvido com aquele setor.

II - O e-protocolo deverá tramitar pelos seguintes setores no *campus* de origem.

- a. Divisão de Administração e Finanças;
- b. Setor de Informática; (*)
- c. Setor de Almoxarifado;
- d. Setor de Patrimônio;
- e. Divisão de Extensão e Cultura;
- f. Biblioteca.
- g. Divisão de Recursos Humanos.

(*) O setor de informática deverá providenciar após 06 meses o cancelamento e

desativação do e-mail institucional do docente, bem como, qualquer outro vínculo ligado ao Setor.

III - Após a tramitação do protocolo, o mesmo deverá encerrar na Divisão de Recursos Humanos que ficará responsável por arquivar o processo.

§ 2º. Se houver alguma pendência em algum dos setores do campus, a mesma deverá ser sanada pelo Agente Universitário, juntamente com o responsável pelo setor e, após o e-protocolo deverá ser arquivado junto a sua pasta na DRH.

§ 3º. Se não houver pendências o e-protocolo deverá ser arquivado junto a sua pasta na DRH.

IV - Caso o Agente Universitário possua pendências junto ao *Campus*, e não as resolva, o protocolo deverá ser enviado à Direção do *Campus*, para as providências que achar cabíveis.

Art. 4º. Os casos omissos serão analisados pela Direção do Campus.

Curitiba, 26 de fevereiro de 2024.

Atenciosamente.



Noemi Nascimento Ansay
Diretora Geral do *Campus* de Curitiba II
Portaria Nº 983/2023– Reitoria/Unespar