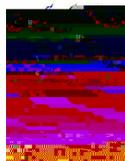


**Número do Documento: 1323276**



**Governo do Estado do Ceará**  
**Secretaria da Ciência Tecnologia e Educação Superior**  
**Universidade Estadual do Ceará – UECE**  
**Secretaria dos Órgãos de Deliberação Coletiva - SODC**



**RESOLUÇÃO Nº 927/2013 - CONSU, de 18 de fevereiro de 2013.**

**APROVA O FLUXO DE PROCESSOS DE  
INTERESSE DOCENTE E INSTITUCIONAL DA  
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ – UECE.**

**O Reitor da Universidade Estadual do Ceará – UECE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, tendo em vista o que deliberou o **Conselho Universitário - CONSU**, em sessão realizada no dia 18 de fevereiro de 2013 e considerando a necessidade de normatizar o fluxo de processos de interesse docente e institucional, com vistas a permitir uma tramitação mais ágil,

**RESOLVE:**

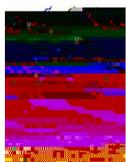
**Art. 1º** - Aprovar o fluxo de processos de interesse docente e institucional, proposto pela Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), conforme listagem constante do Anexo Único desta Resolução.

**Art. 2º** - Fica revogada a Resolução Nº 710 – CONSU, de 22 de dezembro de 2009.

**Art. 3º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

**Reitoria da Universidade Estadual do Ceará, Fortaleza, 18 de fevereiro de 2013.**

Prof. Dr. José Jackson Coelho Sampaio  
**Reitor**



## Anexo Único – Resolução 927/CONSU, de 18/02/2013

1. Estágio probatório
2. Ascensão funcional: progressão por interstício
3. Ascensão funcional: promoção por titulação
4. Ascensão funcional: promoção por titulação e interstício
5. Afastamento para pós-graduação
6. Prorrogação de afastamento para pós-graduação
7. Afastamento para pós-doutorado
8. Incentivo de pós-graduação
9. Incentivo de pós-doutorado
10. Alteração de regime de trabalho
11. Inclusão ou exclusão de gratificação de dedicação exclusiva
12. Remoção de docente
13. Licença para trato de interesse particular
14. Solicitação de concurso para professor efetivo ou seleção para professor substituto
15. Solicitação de nomeação de professor efetivo ou contratação de professor substituto.

## FLUXO DE PROCESSO: ESTÁGIO PROBATÓRIO

- 1) Requerimento-Padrão, adquirido no Setor de Protocolo Geral da UECE, devidamente preenchido, assinado pelo(a) interessado(a) e protocolizado no Sistema de Protocolo Único-SPU/FUNECE, encaminhando sua solicitação ao **DEPES** e anexando também:

Memorial descritivo e analítico, escrito pelo(a) interessado(a) conforme modelo disponibilizado na página da UECE, **referente ao período do estágio probatório** e devidamente comprovado.

Declaração do Coordenador do Curso de vinculação do(a) interessado(a), atestando sua assiduidade, pontualidade e responsabilidade durante o interstício avaliado.

Declaração do Coordenador do Curso de vinculação do(a) interessado(a), atestando sua frequência de participação nas reuniões e nos trabalhos da Coordenação durante o interstício avaliado.

- 2) No DEPES, o processo é acrescido dos seguintes documentos:

Cópia da Portaria de nomeação do(a) interessado(a) no sistema FUNECE/UECE emitida pelo DEPES.

Cópia do Termo de Posse do(a) interessado(a) emitido pelo DEPES.

Declaração de Tempo de Serviço do(a) interessad(a).

Cópia, no caso de o(a) interessado(a) ter regime de trabalho de 40 horas semanais com gratificação de dedicação exclusiva-DE, da declaração assinada por ele/ela quando da posse, afirmando não ter nenhum outro vínculo empregatício seja em instituição pública ou privada, dispor de 3 (três) turnos para dedicação à UECE e estar ciente de incorrimento em ilícito penal sujeito às penalidades legais em caso de declaração falsa.

Declaração, após a verificação, pelo DEPES e em seus próprios arquivos ou nos bancos de dados de outras instituições públicas, de se há alguma ocorrência administrativa e/ou jurídica contra o(a) interessado(a).

preenchimento pelos membros da Comissão de Avaliação de Desempenho Acadêmico no Estágio Probatório.

- 3) No Centro/Faculdade, o processo é acrescido dos seguintes documentos e encaminhado, pelo Diretor, à CPPD:

Portaria do Diretor do Centro/Faculdade, constituindo a Comissão de Avaliação de Desempenho Acadêmico no Estágio Probatório.

Formulários de avaliação devidamente preenchidos, datados e assinados por todos os membros da Comissão de Avaliação.

- 4) A CPPD, após análise, emite PARECER:

FAVORÁVEL → o processo segue para a SODC tendo em vista a análise, apreciação e votação pelo CONSU.

NÃO FAVORÁVEL → o processo retorna para o(a) interessado(a).

COM PENDÊNCIAS → o processo segue para a instância responsável pelas soluções, após o que, deve retornar à CPPD.

- 5) Após sua aprovação no CONSU, o processo é encaminhado, pela SODC, para o DEPEs a fim de que seja emitido o seguinte documento:

**PORTARIA DE APROVAÇÃO NA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO** para assinatura pelo Presidente da FUNECE.

- 6) O processo tramitará nas seguintes instâncias fora da UECE: SECITECE SEPLAG Anhas618(A)-1.3 -13.3918(

**FLUXO DE PROCESSO: ASCENSÃO FUNCIONAL  
(PROGRESSÃO POR INTERSTÍCIO)**

- 1) Requerimento-Padrão, adquirido no Setor de Protocolo Geral da UECE, devidamente preenchido, assinado pelo(a) interessado(a) e protocolizado no Sistema de Protocolo Único-SPU/FUNECE, encaminhando sua solicitação ao **DEPES** e anexando também:

Memorial descritivo e analítico, escrito pelo(a) interessado(a) conforme modelo disponibilizado na página da UECE, **referente ao interstício** e devidamente comprovado.

Declaração do Coordenador do Curso de vinculação do(a) interessado(a), atestando sua assiduidade, pontualidade e responsabilidade durante o interstício avaliado.

Declaração do Coordenador do Curso de vinculação do(a) interessado(a), atestando sua

4) A CPPD, após análise, emite PARECER:

FAVORÁVEL → o processo segue para o DEPES a fim de que seja emitido o seguinte documento:

**PORTARIA DE PROGRESSÃO POR INTERSTÍCIO** para assinatura pelo Presidente da FUNECE.

NÃO FAVORÁVEL → o processo retorna para o(a) interessado(a).

COM PENDÊNCIAS → o processo segue para a instância responsável pelas soluções, após o que, deve retornar à CPPD.

5) O processo tramitará nas seguintes instâncias fora da UECE: SECITECE

## FLUXO DE PROCESSO: ASCENSÃO FUNCIONAL (PROMOÇÃO POR TITULAÇÃO)

- 1) Requerimento-Padrão, adquirido no Setor de Protocolo Geral da UECE, devidamente preenchido, assinado pelo(a) interessado(a) e protocolizado no Sistema de Protocolo Único-SPU/FUNECE, encaminhando sua solicitação ao **DEPES** e anexando também:

- Cópia autenticada do Certificado de Especialização, Diploma de Mestrado ou de Doutorado **ou** Certidão, em papel timbrado e autenticada, emitida pela Coordenação do Programa de Pós-Graduação, atestando que o(a) interessado(a) concluiu o curso; a Certidão deve ser acompanhada: da cópia autenticada da Ata da sessão de defesa da monografia, dissertação ou tese, assinada pelos membros da banca examinadora, da folha de aprovação da monografia, dissertação ou tese, também devidamente assinada pelos membros da banca examinadora, e da comprovação da entrega dos exemplares definitivos ao Programa de Pós-Graduação.
- Comprovante da revalidação do grau ou título por universidade que possua cursos de pós-graduação, reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, no caso de curso realizado fora do país.
- Tradução oficial para o português do certificado ou diploma, no caso de curso realizado fora do país.
- Declaração da Biblioteca Central da UECE, atestando que o(a) interessado(a) entregou um exemplar da monografia, dissertação ou tese devidamente encadernado.
- Declaração da Coordenação do Curso de vinculação do(a) interessado(a), com o visto do Diretor, informando as atividades desenvolvidas por ele/ela após o retorno.

- 2) No DEPES, o processo é acrescido dos seguintes documentos:

- Cópia da Portaria de aprovação na avaliação especial de estágio probatório, no caso da primeira ascensão, ou cópia da Portaria da última ascensão funcional.
- Cópia do Termo de Posse do(a) interessado(a) emitido pelo DEPES.
- Declaração de Tempo de Serviço do(a) interessado(a).
- Ficha de Informação contendo a síntese da solicitação, os dados cadastrais, o enquadramento legal/normativo e o despacho do Diretor do DEPES, que emite PARECER:
  - FAVORÁVEL → o processo segue para a PROPGPq.
  - NÃO FAVORÁVEL → o processo retorna para o(a) interessado(a).
  - COM PENDÊNCIAS → o processo segue para a instância responsável pelas soluções, após o que, deve retornar ao DEPES.

- 3) Na PROPGPq, o processo será analisado e receberá PARECER:

- FAVORÁVEL → o processo segue para a CPPD.
- NÃO FAVORÁVEL → o processo retorna para o(a) interessado(a).
- COM PENDÊNCIAS → o processo segue para a instância responsável pelas soluções, após o que, deve retornar à PROPGPq.

- 4) A CPPD, após análise, emite PARECER:



**FLUXO DE PROCESSO: ASCENSÃO FUNCIONAL  
(PROMOÇÃO POR TITULAÇÃO E INTERSTÍCIO)<sup>1</sup>**

- 1) Requerimento-Padrão, adquirido no Setor de Protocol

4) A CPPD, após análise, emite PARECER:

FAVORÁVEL → o processo segue para o DEPEs a fim de que seja emitido o seguinte documento:

**PORTARIA DE PROMOÇÃO POR INTERSTÍCIO/TITULAÇÃO**  
para assinatura pelo Presidente da FUNECE.

NÃO FAVORÁVEL → o processo retorna para o(a) interessado(a).

COM PENDÊNCIAS → o processo segue para a instância responsável pelas soluções, após o que, deverá retornar à CPPD.

5) O processo tramitará nas seguintes instâncias fora da UECE: SECITECE SEPLAG CASA CIVIL (responsável pela publicação no DOE).

6)

## **FLUXO DE PROCESSO: AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO**

- 1) Requerimento-Padrão, adquirido no Setor de Protocolo Geral da UECE, devidamente preenchido, assinado pelo(a) interessado(a) e protocolizado no Sistema de Protocolo Único-SPU/FUNECE, encaminhando sua solicitação ao **DEPES** com, **NO MÍNIMO, 45**

4) A CPPD, após análise, emite PARECER:

- FAVORÁVEL → o processo segue para a PROJUR tendo em vista a avaliação da legalidade da solicitação.
- NÃO FAVORÁVEL → o processo retorna para o(a) interessado(a).
- COM PENDÊNCIAS → o processo segue para a instância responsável pelas soluções, após o que, deve retornar à CPPD.

5) A PROJUR, após análise, emite PARECER:

- FAVORÁVEL → o processo segue para o DEPES a fim de que seja emitido um dos seguintes documentos:

**PORTARIA DE AFASTAMENTO** para assinatura pelo presidente da FUNECE, quando o curso de pós-graduação for realizado dentro do Estado.

**ATO GOVERNAMENTAL DE AFASTAMENTO** para assinatura pelo Governador do Estado, quando o curso de pós-graduação for fora do Estado ou no exterior.

- NÃO FAVORÁVEL → o processo retorna à CPPD que o encaminha para o(a) interessado(a).
- COM PENDÊNCIAS → o processo segue para a instância responsável pelas soluções, após o que, deve retornar à PROJUR.

6) O processo tramitará nas seguintes instâncias fora da UECE: SECITECE SEPLAG CASA CIVIL (responsável pela publicação no DOE).

7) **Após a publicação no DOE**, o processo retorna ao DEPES, que encaminha cópia da Portaria ou do Ato Governamental, por meio de ofício, ao Centro/Faculdade e para o(a) interessado(a), **oficializando a LIBERAÇÃO** do(a) docente.

8) O processo fica arquivado na pasta funcional do(a) interessado(a).



4) A CPPD, após análise, emite PARECER:

## **FLUXO DE PROCESSO: AFASTAMENTO PARA PÓS-DOCTORADO**

- 1) Requerimento-Padrão, adquirido no Setor de Protocolo Geral da UECE, devidamente preenchido, assinado pelo(a) interessado(a) e protocolizado no Sistema de Protocolo Único-SPU/FUNECE, encaminhando sua solicitação ao **DEPES** com, **NO MÍNIMO, 45 (QUARENTA E CINCO) DIAS ANTES DO INÍCIO DO PÓS-DOCTORADO**, e anexando também:

3) Na PROPGPq o processo é acrescido de uma Portaria emitida pelo Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa designando Comissão Técnica constituída por três professores doutores pertencentes ao Colegiado do(a) interessado(a) para emitir parecer sobre a solicitação de afastamento para o estágio pós-doutoral.

4) Após emissão do parecer pela Comissão, o processo é analisado na PROPGPq e recebe PARECER:

- FAVORÁVEL → o processo segue para a CPPD.
- NÃO FAVORÁVEL → o processo retorna para o(a) interessado(a).
- COM PENDÊNCIAS → o processo segue para a instância responsável pelas soluções, após o que, deve retornar à PROPGPq.

5) A CPPD, após análise, emite PARECER:

- FAVORÁVEL → o processo segue para a PROJUR tendo em vista a avaliação da legalidade da solicitação.
- NÃO FAVORÁVEL → o processo retorna para o(a) interessado(a).
- COM PENDÊNCIAS → o processo segue para a instância responsável pelas soluções, após o que, deve retornar à CPPD.

6) A PROJUR, após análise, emite PARECER:

- FAVORÁVEL → o processo segue para o DEPES a fim de que seja emitido um dos seguintes documentos:

**PORTARIA DE AFASTAMENTO** para assinatura pelo Presidente da FUNECE, quando o pós-doutorado for realizado dentro do Estado.

**ATO GOVERNAMENTAL DE AFASTAMENTO** para assinatura pelo Governador do Estado, quando o pós-doutorado for fora do Estado ou no exterior.

- NÃO FAVORÁVEL → o processo retorna à CPPD, que o encaminhará para o(a) interessado(a).
- COM PENDÊNCIAS → o processo segue para a instância responsável pelas soluções, após o que, deve retornar à PROJUR.

7) O processo tramitará nas seguintes instâncias fora da UECE: SECITECE SEPLAG CASA CIVIL (responsável pela publicação no DOE).

8) **Após a publicação no DOE**, o processo retorna ao DEPES, que encaminha cópia da Portaria ou do Ato Governamental, por meio de ofício, ao Centro/Faculdade e para o(a) interessado(a), **oficializando a LIBERAÇÃO** do(a) docente.

9) O processo fica arquivado na pasta funcional do(a) interessado(a).

## FLUXO DE PROCESSO: INCENTIVO DE PÓS-GRADUAÇÃO

- 1) Requerimento-Padrão, adquirido no Setor de Protocolo Geral da UECE, devidamente preenchido, assinado pelo(a) interessado(a) e protocolizado no Sistema de Protocolo Único-SPU/FUNECE, encaminhando sua solicitação ao **DEPES** e anexando também:

Cópia autenticada do Certificado de Especialização, Diploma de Mestrado ou de Doutorado **ou** Certidão, em papel timbrado e autenticada, emitida pela Coordenação do Programa de Pós-Graduação, atestando que o(a) interessado(a) concluiu o curso; a Certidão deve ser acompanhada: da cópia autenticada da Ata da sessão de defesa da monografia, dissertação ou tese, assinada pelos membros da banca examinadora, da folha de aprovação da monografia, dissertação ou te

4) A CPPD, após análise, emite PARECER:

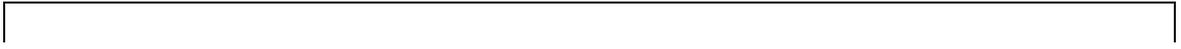
FAVORÁVEL → o processo segue para a PROJUR tendo em vista a avaliação da legalidade da solicitação.

NÃO FAVORÁVEL → o processo retorna para o(a) interessado(a).

COM PENDÊNCIAS → o processo segue para a instância responsável pelas soluções, após o que, deve retornar à CPPD.

5) A PROJUR, após análise, emite PARECER:

FAVORÁVEL → o processo segue para o DEPES a fim de que seja em



FAVORÁVEL → o processo segue para a PROJUR tendo em vista a avaliação da legalidade da solicitação.

NÃO FAVORÁVEL → o processo retorna para o(a) interessado(a).

COM PENDÊNCIAS → o processo segue para a instância responsável pelas soluções, após o que, deve retornar à CPPD.

7) A PROJUR, após análise, emite PARECER:

FAVORÁVEL → o processo segue para o DEPES a fim de que seja emitido o seguinte documento:

**PORTARIA DE INCENTIVO PROFISSIONAL** para assinatura pelo Presidente da FUNECE.

NÃO FAVORÁVEL →

## **FLUXO DE PROCESSO: ALTERAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO**

- 1) Requerimento-Padrão, adquirido no Setor de Protocolo Geral da UECE, devidamente preenchido, assinado pelo(a) interessado(a) e protocolizado no Sistema de Protocolo Único-**SPU/FUNECE**, encaminhando sua solicitação ao

4) A CPPD, após análise, emite PARECER:

FAVORÁVEL → o processo segue para o DEPES a fim de que seja emitido o seguinte documento:

**PORTARIA DE ALTERAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO** para assinatura pelo Presidente da FUNECE.

NÃO FAVORÁVEL → o processo retorna para o(a) interessado(a).

COM PENDÊNCIAS → o processo segue para a instância responsável pelas soluções, após o que, deverá retornar à CPPD.

5) O processo tramitará nas seguintes instâncias fora da UECE: SECITECE SEPLAG CASA CIVIL (responsável pela publicação no DOE).

6) **Após a publicação no DOE**, o processo retorna ao DEPES, que encaminha cópia da Portaria, por meio de ofício, ao Centro/Faculdade e para o(a) interessado(a), **oficializando a ALTERAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO**.

7) O processo fica arquivado na pasta funcional do(a) interessado(a).

**FLUXO DE PROCESSO: INCLUSÃO OU EXCLUSÃO DE  
GRATIFICAÇÃO DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA**

1) Requerimento-Padrão, adquirido no Setor de Proto

4) A CPPD, após análise, emite PARECER:

FAVORÁVEL→ o processo segue para o DEPES a fim de que seja emitido um dos seguintes documentos:

**PORTARIA DE INCLUSÃO DE GRATIFICAÇÃO DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA**

## FLUXO DE PROCESSO: REMOÇÃO DE DOCENTE

1) Requerimento-Padrão, adquirido no Setor de Protocolo Geral da UECE, devidamente preenchido, assinado pelo(a) interessado(a) e protocolizado no Sistema de Protocolo Único-**SPU/FUNECE**, encaminhando sua solicitação ao **DEPES** e anexando também:

- Ofício do(a) interessado(a), esclarecendo e justificando seu pedido de remoção.
- Cópia da Resolução vigente que regulamenta a remoção de professores entre Centros e Faculdades do Sistema FUNECE/UECE.
- Cópia do Plano de Remoção do Sistema FUNECE/UECE.
- Declaração do Coordenador do Curso de origem, unidade de vinculação do(a) interessado(a), acompanhada do excerto da ata da reunião do Colegiado, informando a aprovação do pedido de remoção.
- Declaração do Diretor de Centro ou Faculdade de origem, unidade de lotação do(a) interessado(a), acompanhada do excerto da ata da reunião do Conselho, informando a aprovação do pedido de remoção.
- Declaração do Coordenador do Curso para o qual o(a) interessado(a) pretende ser removido(a), acompanhada do excerto da ata da reunião do Colegiado, informando a aprovação do pedido de remoção.
- Declaração do Diretor de Centro ou Faculdade para o qual o(a) interessado(a) pretende ser removido(a), acompanhada do excerto da ata da reunião do Conselho, informando a aprovação do pedido de remoção.

2) No DEPES, o Diretor encaminha o processo à PROGRAD, anexando os seguintes documentos:

- Portaria de nomeação do(a) interessado(a) no Sistema FUNECE/UECE.
- Declaração de Tempo de Serviço do(a) interessado(a).
- Ficha de Informação contendo a síntese da solicitação, os dados cadastrais, o enquadramento legal/normativo e o despacho do Diretor do DEPES, que emite PARECER:
  - FAVORÁVEL → o processo segue para a PROGRAD.
  - NÃO FAVORÁVEL → o processo retorna para o(a) interessado(a).
  - COM PENDÊNCIAS → o processo segue para a instância responsável pelas soluções, após o que, deve retornar ao DEPES.

3) Na PROGRAD, após análise, o processo é acrescido do seguinte documento e encaminhado à PROJUR:

- Declaração atestando a equivalência entre a área de conhecimento disponibilizada pela carência em questão e a qualificação do(a) interessado(a), de acordo com a inscrição no plano de remoção.

4) Na PROJUR, o processo será analisado e receberá PARECER:



- 6) **Após a publicação no DOE**, o processo retorna ao DEPES, que encaminha cópia da Portaria, por meio de ofício, ao Centro/Faculdade e para o(a) interessado(a), **oficializando o AFASTAMENTO PARA TRATO DE INTERESSE PARTICULAR** do(a) docente.
- 7) O processo fica arquivado na pasta funcional do(a) interessado(a).

**FLUXO DE PROCESSO: SOLICITAÇÃO DE CONCURSO  
PARA PROFESSOR EFETIVO OU SELEÇÃO PARA  
PROFESSOR SUBSTITUTO**

1) Ofício do Coordenador de Curso de Graduação, com visto do Diretor de Centro ou Faculdade, à Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), esclarecendo e justificando a necessidade de concurso para professor efetivo ou de seleção para professor substituto, protocolizado no Sistema de Protocolo Único-SPU/FUNECE, e anexando também:

- Carga Didática Semanal (CDS) do curso, comprovando a necessidade de concurso para professor efetivo ou de seleção para professor substituto.
- Declaração do Coordenador do Curso, acompanhada do excerto da ata da reunião do Colegiado, informando a aprovação do pedido de concurso para professor efetivo ou de seleção para professor substituto.
- Declaração do Diretor de Centro ou Faculdade, acompanhada do excerto da ata da reunião do Conselho, informando a aprovação do pedido de concurso para professor efetivo ou de seleção para professor substituto.

2) Na PROGRAD, o processo é analisado e recebe PARECER:

- FAVORÁVEL → o processo segue para a CPPD.
- NÃO FAVORÁVEL → o processo retorna à Coordenação do Curso.
- COM PENDÊNCIAS → o processo segue para a instância responsável pelas soluções, após o que, deve retornar à PROGRAD.

3) A CPPD, após análise, emite PARECER:

- FAVORÁVEL → o processo segue para o DEPES, que tomará as devidas providências.
- NÃO FAVORÁVEL → o processo retorna à Coordenação do Curso.
- COM PENDÊNCIAS → o processo segue para a instância responsável pelas soluções, após o que, deve retornar à CPPD.

**FLUXO DE PROCESSO: SOLICITAÇÃO DE NOMEAÇÃO DE PROFESSOR EFETIVO OU CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO**

- 1) Ofício do Coordenador de Curso de Graduação, com visto do Diretor de Centro ou Faculdade, à Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), esclarecendo e justificando a necessidade da nomeação de professor efetivo ou da contratação de professor substituto, protocolizado no Sistema de Protocolo Único-SPU/FUNECE, e anexando também: