



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



**RESOLUÇÃO Nº 916/2018 - CD, de 17 de dezembro de 2018.**

**APROVA O FLUXO DO PROCESSO E PROCEDIMENTOS GERAIS PARA CONCESSÃO DAS GRATIFICAÇÕES DE TITULAÇÃO E DE INCENTIVO À CAPACITAÇÃO PARA OS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ – FUNECE.**

**O Presidente da Fundação Universidade Estadual do Ceará – FUNECE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, considerando o que consta dos Processos SPU Nºs 9690623/2018 e 5659330/2018 e a deliberação unânime dos membros do **Conselho Diretor - CD**, em sessões realizadas nos dias 26 de novembro de 2018 e 17 de dezembro de 2018,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Aprovar o fluxo do processo e procedimentos gerais para a concessão das gratificações de titulação e de incentivo à capacitação para os servidores técnico-administrativos, nos termos do Anexo Único desta Resolução.

**Art. 2º** – Para fins de concessão das gratificações de titulação e de incentivo à capacitação, em consonância com as exigências do Art. 22 da Lei nº 16.467/2017, considera-se como:

**I** - pertinência com a área de atuação, a compatibilidade entre a área do conhecimento do curso e a área de conhecimento especificamente demandada no efetivo exercício das funções pelo servidor, sendo que estará atendida esta exigência legal se for verificado que o servidor utilizará potencialmente os conhecimentos adquiridos na pós-graduação no exercício de suas funções;

**II** - pertinência com as atribuições do cargo/função pública, a compatibilidade objetiva entre as atribuições estabelecidas do cargo ou função pública e o objeto de estudo na pós-graduação, sendo que estará atendida esta exigência legal se for verificado que o conjunto das atribuições do servidor possui relação com o conteúdo global do curso.

**Art. 3º** – Serão utilizados para definir a área de atuação e as atribuições do cargo/função do servidor os seguintes instrumentos:

**I** - Manual de Carreiras elaborado pela Secretaria do Planejamento e Gestão – SEPLAG;

**II** - Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;



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



**III** – Leis que regulamentem as profissões;

**IV** – Anexo V da Lei nº 16.467/2017, exclusivo para os ocupantes de cargos públicos; e

**V** – Tabela de Áreas de Conhecimento/Avaliação da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES.

**Art. 4º** – Caberá à Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa – PROPGPq proceder à análise e validação dos certificados/diplomas apresentados, observando os termos da legislação vigente, bem como indicar a pertinência temática dos cursos de pós-graduação, a fim de subsidiar a decisão do CPPTA.

**Art. 5º** – Caberá à Procuradoria Jurídica – PROJUR proceder à análise e emitir parecer dos processos com vistas a avaliar o atendimento aos requisitos legais da concessão das gratificações de titulação e de incentivo à capacitação.

**Art. 6º** – Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação, revogando-se as disposições em contrário.

**Presidência da Fundação Universidade Estadual do Ceará**, Fortaleza, 17 de dezembro de 2018.

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



## **Anexo Único – Resolução 916/2018 - CD, de 17/12/2018**

### **Concessão das Gratificações de Titulação e Incentivo à Capacitação**

- 1) Requerimento-Padrão, obtido no Setor de **Protocolo Geral** da FUNECE, devidamente preenchido e assinado pelo interessado, encaminhando sua solicitação ao **CPPTA** e anexando os seguintes documentos:
  - A. Certificado de Especialização, Diploma de Mestrado ou de Doutorado;
  - B. Histórico acadêmico;
  - C. Ementa das disciplinas cursadas;
  - D. Comprovante de reconhecimento/revalidação do Certificado ou Diploma devidamente registrado/apostilado (no caso de curso realizado em instituições estrangeiras); e
  - E. Tradução juramentada do certificado/diploma (no caso de curso realizado em instituições estrangeiras).
  
- 2) No **CPPTA**, a Secretaria Executiva recebe o processo, verifica se está completo (caso esteja incompleto, devolve ao interessado para providências), faz os registros de controle e encaminha à **DILEDD/DEPES**.
  
- 3) Na **DILEDD/DEPES**, é feita a instrução processual que é revisada e assinada pelo Diretor da DILEDD (Divisão de Legislação, Direitos e Deveres) e pelo Diretor do DEPES (Departamento de Pessoal), sendo encaminhada para a Secretaria Executiva do **CPPTA**. A folha de informação e despacho deve conter:
  - A. Síntese da solicitação;
  - B. Dados funcionais do servidor;
  - C. Enquadramento legal/normativo;
  - D. Atribuições do cargo/função pública do interessado, conforme o Art. 3º desta Resolução.
  
- 4) No **CPPTA**, a Secretaria Executiva encaminha o processo à **PROPGPq** para análise, validação do certificado ou diploma e indicação da pertinência temática do curso de pós-graduação.



- 5) A **PROPGPq** emite PARECER, conforme o Art. 4º desta Resolução e encaminha ao **CPPTA**.
- 6) O **CPPTA** analisa e confere o PARECER recebido:
- 6.1) **COM PENDÊNCIAS**: Caso o processo precise de reanálise, o mesmo retorna à **PROPGPq**. Após reanálise, a **PROPGPq** emite novo PARECER e encaminha ao **CPPTA**;
- 6.2) **FAVORÁVEL**: O **CPPTA** irá verificar compatibilidade entre o título apresentado e a área de atuação e cargo/ função do servidor;
- 6.3) **NÃO FAVORÁVEL**: Comunica ao interessado, via ofício, que o pedido foi negado.
- 7) Caso o PARECER sobre a validação do certificado/diploma não seja favorável, o interessado pode interpor Pedido de Reconsideração ou Recurso Administrativo, desde que insira novos fatos e documentos para a solicitação, de acordo com o disposto nos Art. 141 ao 149, da Lei nº 9.826/74 e suas alterações (Estatuto do Funcionários Públicos Civis do Estado):
- 7.1) Decorrido o prazo de 60 dias e o interessado não fez o Pedido de Reconsideração → O processo é arquivado na pasta funcional do servidor;
- 7.2) O interessado fez o Pedido de Reconsideração dentro do prazo de 60 dias → O **CPPTA** verifica o Pedido de Reconsideração do servidor e encaminha o processo à **PROPGPq** que, após reanálise, emite PARECER:
- 7.2.1) **FAVORÁVEL**: O **CPPTA** irá verificar compatibilidade entre o título apresentado e a área de atuação e cargo/ função do servidor;
- 7.2.2) **NÃO FAVORÁVEL**: Comunica ao interessado, via ofício, que o pedido foi negado.
- 8) Caso o Pedido de Reconsideração seja **INDEFERIDO**, o interessado pode interpor Recurso Administrativo ao **Conselho Diretor**, desde que insira novos fatos e documentos para a solicitação, de acordo com o disposto nos Art. 141 ao 149, da Lei nº 9.826/74 e suas alterações (Estatuto do Funcionários Públicos Civis do Estado):
- 8.1) Decorrido o prazo de 120 dias e o interessado não solicitou o Recurso Administrativo → O processo é arquivado na pasta funcional do servidor;
- 8.2) O interessado solicitou o Recurso Administrativo dentro do prazo de 120 dias → O **CPPTA** verifica o Recurso Administrativo do servidor e encaminha o processo para o **Conselho Diretor** que, após reanálise, emite PARECER:
- 8.2.1) **FAVORÁVEL**: O **CPPTA** irá verificar compatibilidade entre o título apresentado e a área de atuação e cargo/ função do servidor;



**8.2.2) NÃO FAVORÁVEL:** Comunica ao interessado, via ofício, que o pedido foi negado e o processo é arquivado na pasta funcional do servidor.

**9)** Nos processos com certificados/diplomas validados, o **CPPTA** verifica a compatibilidade entre o título apresentado com a área de atuação e cargo/função do servidor. Nessa análise, os membros do CPPTA analisam conjuntamente o processo observando o disposto no Art. 22 da Lei nº 16.467/2017:

**9.1) Pertinência com a área de atuação:** Os membros do CPPTA analisam se a titulação obtida irá refletir positivamente no aprimoramento da atividade administrativa, ou seja, se o servidor utilizará potencialmente os conhecimentos adquiridos na pós-graduação no exercício de suas funções, segundo os instrumentos do Art. 3º desta Resolução;

**9.2) Pertinência com as atribuições do cargo/função pública:** Os membros do CPPTA analisam compatibilidade objetiva entre as atribuições estabelecidas do cargo ou função pública e o objeto de estudo na pós-graduação, ou seja, a relação objetiva entre o conjunto das atribuições do servidor com o conteúdo global do curso, segundo os instrumentos do Art. 3º desta Resolução;

**9.3)** O **CPPTA** emite parecer julgando pelo deferimento ou indeferimento da concessão da gratificação e encaminha o processo para análise e parecer da PROJUR.

**10)** A **PROJUR**, após análise, emite PARECER acerca do atendimento dos requisitos legais, que é homologado pelo Presidente da FUNECE e encaminhado ao **CPPTA**:

**10.1) FAVORÁVEL** → O **CPPTA** encaminha o processo à DICACP/DEPES (Divisão de Cadastro e Controle de Pagamento) para elaborar a repercussão financeira;

**10.2) NÃO FAVORÁVEL** → Comunica ao interessado, via ofício, que o pedido foi negado.

**11)** Caso o PARECER sobre a compatibilidade entre o título apresentado com a área de atuação e cargo/função do servidor não seja favorável, o interessado pode interpor Pedido de Reconsideração ou Recurso Administrativo ao **CPPTA**, desde que insira novos fatos e documentos para a solicitação, de acordo com o disposto nos Art. 141 ao 149, da Lei nº 9.826/74 e suas alterações (Estatuto do Funcionários Públicos Civis do Estado):

**11.1)** Decorrido o prazo de 60 dias e o interessado não fez o Pedido de Reconsideração → O processo é arquivado na pasta funcional do servidor;

**11.2)** O interessado fez o Pedido de Reconsideração dentro do prazo de 60 dias → O **CPPTA** emite parecer julgando pelo deferimento ou indeferimento do Pedido de Reconsideração do servidor e encaminha o processo para a **PROJUR** que, após reanálise, emite PARECER:



**11.2.1) FAVORÁVEL:** O **CPPTA** encaminha o processo à DICACP/DEPES (Divisão de Cadastro e Controle de Pagamento) para elaborar a repercussão financeira;

**11.2.2) NÃO FAVORÁVEL:** Comunica ao interessado, via ofício, que o pedido foi negado.

**12) Caso o Pedido de Reconsideração seja INDEFERIDO, o interessado pode interpor Recurso Administrativo ao Conselho Diretor, desde que insira novos fatos e documentos para a solicitação, de acordo com o disposto nos Art. 141 ao 149, da Lei nº 9.826/74 e suas alterações (Estatuto do Funcionários Públicos Civis do Estado):**

**12.1)** Decorrido o prazo de 120 dias e o interessado não solicitou o Recurso Administrativo → O processo é arquivado na pasta funcional do servidor;

**12.2)** O interessado solicitou o Recurso Administrativo dentro do prazo de 120 dias → O **Conselho Diretor** emite parecer julgando pelo deferimento ou indeferimento do Recurso Administrativo do servidor:

**12.2.1) FAVORÁVEL:** O **CPPTA** encaminha o processo à DICACP/DEPES (Divisão de Cadastro e Controle de Pagamento) para elaborar a repercussão financeira;

**12.2.2) NÃO FAVORÁVEL:** Comunica ao interessado, via ofício, que o pedido foi negado e o processo é arquivado na pasta funcional do servidor.

**13) Estando o título validado e verificada sua compatibilidade com a área de atuação e cargo/função do servidor, a repercussão financeira feita na DICACP/DEPES é encaminhada para o CPPTA.**

**14) No CPPTA, a Secretaria Executiva encaminha o processo à PROPLAN, que analisa e verifica a disponibilidade orçamentária, emitindo o seguinte documento:**

**14.1) DECLARAÇÃO DE ORDENAÇÃO DE DESPESA, para assinatura pelo Presidente da FUNECE.**

**15) Ao voltar para o CPPTA, a Secretaria Executiva encaminha o processo à DILEDD/DEPES, para que seja emitida a portaria. O processo é revisado e assinado pelo Diretor da DILEDD/DEPES e encaminhado por pasta administrativa para ser assinado pelo Presidente da FUNECE. Após a assinatura, a portaria é encaminhada para publicação.**



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



**16)** O processo tramitará nas seguintes instâncias:

16.1) **SECITECE** → Emite PARECER jurídico, providencia a assinatura da portaria pelo Secretário de Ciência, Tecnologia e Educação Superior e encaminha à **CASA CIVIL**;

16.2) **CASA CIVIL** → Publica a portaria no Diário Oficial do Estado – DOE.

**17)** Após a publicação no DOE, o processo retorna ao CPPTA, sendo encaminhado à DICACP/DEPES, para a gratificação ser implantada em folha de pagamento.

**18)** A Secretaria Executiva do CPPTA comunica ao interessado, via ofício ou e-mail.

**19)** A DILEDD/DEPES atualiza o nível de instrução do servidor nos sistemas SISPESSOAL/SGP e o processo é arquivado na pasta funcional do mesmo.