RESOLUÇÃO Nº 1776/2022 - CONSU, de 16 de maio de 2022.

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, baseando-se no que deliberou o **Conselho Universitário - CONSU**, em sessão realizada nos dias 13 e 16 de maio de 2022 e considerando a necessidade de adequar o fluxo de processos de interesse docente e institucional à legislação vigente,

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. Alterar os dispositivos da Resolução nº 1079/2014 - CONSU e da Resolução nº 1239/2019-CONSU que conflitam com esta Resolução.

Art. 3º. Fica revogada a Resolução nº 927-CONSU, de 18 de fevereiro de 2013.

Art. 4º. Os casos omissos serão resolvidos pelo CONSU, após serem ouvidas a ASJUR e a CPPD.

Art. 5º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

Reitoria da Universidade Estadual do Ceará, Fortaleza, 16 de maio de 2022.

Prof. M.e. Hidelbrando dos Santos Soares
Reitor

ANEXO ÚNICO - Resolução Nº 1776/2022-CONSU, de 16 de maio de 2022.

I. Avaliação especial de estágio probatório
II. Ascensão funcional: progressão por interstício
III. Ascensão funcional: promoção por titulação
IV. Ascensão funcional: promoção da Classe Adjunto para a Classe Associado
V. Afastamento para pós-graduação
VI. Renovação de afastamento para pós-graduação
VII. Afastamento para pós-doutorado
VIII. Incentivo de pós-graduação
IX. Incentivo de pós-doutorado
X. Alteração de regime de trabalho
XI. Inclusão ou exclusão de gratificação de dedicação exclusiva
XII. Remoção temporária
XIII. Remoção por permuta
XIV. Remoção por motivo de saúde
XV. Licença para trato de interesse particular

I. AVALIAÇÃO ESPECIAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Resolução nº 935/2013-CONSU

1) O DEGEP abrirá o processo e o encaminhará à Direção de Centro/Faculdade, anexando os seguintes documentos:

☐ Cópia do Termo de Posse do(a) requerente no Sistema FUNECE/UECE.

☐ Folha de Informação e Despacho, explicitando os dados cadastrais do(a) docente, contendo as faltas, licenças e afastamentos, a síntese da solicitação, o enquadramento legal do pedido com a indicação dos formulários a serem preenchidos, e encaminhamento à Direção de Centro/Faculdade.

2) Na unidade o processo será acrescido dos seguintes documentos:

☐ Memorial descritivo e analítico de atividades desenvolvidas pelo(a) interessado(a) durante o interstício, em formato PDF quando digitalizado, devidamente comprovado, escrito pelo(a) requerente, conforme modelo constante na resolução vigente.

☐ Declaração da Coordenação do Curso de vinculação, atestando a assiduidade, a pontualidade e a responsabilidade do(a) requerente durante o interstício avaliado.

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

3) No Centro/Faculdade, o processo, após ser acrescido dos seguintes documentos, deve ser encaminhado à CPPD:

☐ Portaria da Direção do Centro/Faculdade, constituindo a Comissão de Avaliação Especial de Estágio Probatório.

☐ Formulários de Avaliação Especial de Estágio Probatório devidamente preenchidos, datados e assinados por todos os membros da Comissão.

☐ Formulário de aprovação do(a) requerente pelo Conselho de Centro/Faculdade, devidamente preenchido e assinado pela Presidência.

4) A CPPD, após análise, emite PARECER:

FAVORÁVEL → quando o docente é aprovado pela comissão de avaliação e pelo Conselho de Centro ou Faculdade, o processo segue para a ASJUR para análise e parecer, homologação da Reitoria e encaminhamento à SODC para apreciação pelo CONSU.

NÃO FAVORÁVEL → quando o docente não é aprovado pela comissão de avaliação e pelo Conselho de Centro ou Faculdade, o processo segue para o DEGEP para informação ao(à) interessado(a) e as devidas providências.

COM PENDÊNCIAS → o processo retorna à instância responsável pela solução, após o que deve retornar à CPPD.

5) Após análise e apreciação do CONSU, o processo será encaminhado ao DEGEP para publicação de aprovação especial de estágio probatório.

6) Fora da UECE, o processo tramitará nas seguintes instâncias: SECITECE → SEPLAG → CASA CIVIL (responsável pela publicação no DOE).

7) Após a publicação no DOE, o processo retorna ao DEGEP para notificação, via eletrônica, ao (à) requerente.

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

II. ASCENSÃO FUNCIONAL: PROGRESSÃO POR INTERSTÍCIO

Resolução nº 1686/2021-CONSU

1) Dar entrada no Protocolo Geral da UECE do requerimento, encaminhando sua solicitação ao DEGEP, anexando também:

   ☐ Relatório de atividades desenvolvidas pelo(a) interessado(a) durante o interstício, em formato PDF quando digitalizado, devidamente comprovado, escrito pelo (a) requerente, conforme modelo constante na resolução vigente.

2) No DEGEP, o processo será acrescido dos seguintes documentos e encaminhado à Direção de Centro/Faculdade:

   ☐ Folha de Informação e Despacho que explicita os dados cadastrais do(a) docente, a síntese da solicitação e o enquadramento legal do pedido, e encaminhamento à Direção de Centro/Faculdade.

   ☐ Cópia da Portaria de aprovação na avaliação especial de estágio probatório, no caso da primeira ascensão, ou comprovante de ingresso de processo de progressão referente ao interstício anterior.

3) No Centro/Faculdade, o processo, após ser acrescido dos seguintes documentos, deve ser encaminhado à CPPD:

   ☐ Portaria da Direção do Centro/Faculdade, constituindo a Comissão de Avaliação de Desempenho Acadêmico.

4) A CPPD, após análise, emite PARECER:

   FAVORÁVEL → o processo segue para a ASJUR para análise e parecer, e homologação da Reitoria.

   NÃO FAVORÁVEL → o processo retorna ao DEGEP para informação ao(à) interessado(a) e arquivamento.

   COM PENDÊNCIAS → o processo retorna à instância responsável pela solução, após o que deve voltar à CPPD.

5) Após a homologação do parecer da ASJUR pela Reitoria o processo seguirá para o DEGEP para confecção de Portaria e demais providências.

6) Fora da UECE, o processo tramitará nas seguintes instâncias: SECITECE → SEPLAG → CASA CIVIL (responsável pela publicação no DOE).

7) Após a publicação no DOE, o processo retorna ao DEGEP para notificação, via eletrônica, ao (à) requerente.

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

III. ASCENSÃO FUNCIONAL: PROMOÇÃO POR TITULAÇÃO

Resolução nº 1686/2021-CONSU

1) Dar entrada no Protocolo Geral da UECE do requerimento, encaminhando sua solicitação ao DEGEP e anexando também:

☐ Cópia autenticada ou conferida por funcionário público do Diploma de Mestrado ou de Doutorado.

Em caso de grau ou título obtido em instituição no exterior, o processo deve ser instruído com os seguintes documentos:

☐ Diploma reconhecido por instituição nacional na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior.

☐ Tradução juramentada para o português do certificado ou diploma, no caso de curso realizado fora do país, exceto em países de língua espanhola.

2) No DEGEP, o processo será acrescido do seguinte documento e posteriormente encaminhado à PROPGPq:

☐ Folha de Informação e Despacho que explicita os dados cadastrais do(a) docente, a síntese da solicitação e o enquadramento legal do pedido.

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

FAVORÁVEL → o processo segue para a CPPD.

NÃO FAVORÁVEL → o processo retorna ao DEGEP para informação ao(à) interessado(a) e arquivamento.

COM PENDÊNCIAS → o processo retorna à instância responsável pela solução, após o que deve voltar à PROPGPq.

4) A CPPD, após análise, emite PARECER:

FAVORÁVEL → o processo segue para a ASJUR para análise e parecer, e homologação da Reitoria.

NÃO FAVORÁVEL → o processo retorna ao DEGEP para informação ao(à) interessado(a) e arquivamento.

COM PENDÊNCIAS → o processo retorna à instância responsável pela solução, após o que deve voltar à CPPD.

5) Após a homologação do parecer da ASJUR pela Reitoria, o processo seguirá para o DEGEP para confecção de Portaria e demais providências.

6) Fora da UECE, o processo tramitará nas seguintes instâncias: SECITECE → SEPLAG → CASA CIVIL (responsável pela publicação no DOE).

7) Após a publicação no DOE, o processo retorna ao DEGEP para notificação ao(à) requerente.

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

IV. ASCENSÃO FUNCIONAL: PROMOÇÃO DA CLASSE ADJUNTO PARA A CLASSE ASSOCIADO

Resolução nº 1686/2021-CONSU

1) Dar entrada no Protocolo Geral da UECE do requerimento, encaminhando sua solicitação ao DEGEP, anexando também:

☐ Relatório das atividades desenvolvidas pelo(a) requerente, em formato PDF quando digitalizado, conforme modelo disponibilizado na página da CPPD, referente ao interstício avaliado, devidamente comprovado.

☐ Cópia autenticada ou conferida por funcionário público do Diploma de Doutorado.

2) No DEGEP, o processo será acrescido dos seguintes documentos e encaminhado à Direção de Centro/Faculdade:

☐ Folha de Informação e Despacho que explicita os dados cadastrais do(a) docente, a síntese da solicitação e o enquadramento legal do pedido.

☐ Comunicado Interno do DEGEP, solicitando que a Direção de Centro/Faculdade designe uma Comissão para avaliação do relatório.

3) No Centro/Faculdade, o processo será acrescido dos seguintes documentos e encaminhado à CPPD:

☐ Portaria da Direção do Centro/Faculdade, constituindo a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho Acadêmico.

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

4) A CPPD, após análise, emite PARECER:

FAVORÁVEL → o processo segue para a ASJUR para análise e parecer, homologação da Reitoria e encaminhamento ao DEGEP para as devidas providências.

NÃO FAVORÁVEL → o processo segue para a ASJUR para análise e parecer, homologação da Reitoria e encaminhamento ao DEGEP para ciência ao(à) interessado(a) e arquivamento.

COM PENDÊNCIAS → o processo retorna à instância responsável pela solução, após o que deve voltar à CPPD.

5) Após a homologação do parecer da ASJUR pela Reitoria, o processo seguirá para o DEGEP para confecção de Portaria e demais providências.

6) Fora da UECE, o processo tramitará nas seguintes instâncias: SECITECE → SEPLAG → CASA CIVIL (responsável pela publicação no DOE).

7) Após a publicação no DOE, o processo retorna ao DEGEP para notificação, via eletrônica, ao(à) requerente.

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

V. AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO

Lei nº 15.569/2014 e Resolução nº 1079/2014-CONSU, RESOLUÇÃO Nº 1483/2019 - CONSU

1) Dar entrada no Protocolo Geral da UECE do requerimento, encaminhando sua solicitação ao DEGEP, **NO MÍNIMO**, **60 (SESSENTA) DIAS ANTES DO INÍCIO DO CURSO**, anexando também:

- ☐ Formulário de Solicitação de Afastamento, Modelo da PROPGPq, disponível no site (www.propgpq.dfp), devidamente preenchido e assinado pelo(a) requerente.
- ☐ Declaração de aprovação do(a) requerente no processo seletivo do Programa de Pós-Graduação, em papel timbrado, datado e assinado ou comprovação de matrícula.
- ☐ Termo de Compromisso de Retorno, Modelo da PROPGPq, disponível no site (www.propgpq.dfp), devidamente preenchido e assinado pelo(a) requerente e pelas testemunhas.

2) No DEGEP, o processo será acrescido dos seguintes documentos e encaminhado à PROPGPq:

- ☐ Folha de Informação e Despacho que explicita os dados cadastrais do (a) docente, a síntese da solicitação e o enquadramento legal do pedido.

3) Na PROPGPq, o processo é acrescido dos seguintes documentos:

- ☐ Declaração informando que o(a) requerente consta no Plano de Afastamento para Pós-Graduação e Pós-Doutorado – PAPGPD do Curso/Centro ou Faculdade aprovado no CONSU.
- ☐ Parecer da Diretoria de Formação Permanente.

4) Após análise pela PROPGPq, o processo recebe parecer:

FAVORÁVEL → o processo segue para a CPPD.

NÃO FAVORÁVEL → o processo retorna ao DEGEP para informação ao(à) interessado(a) e arquivamento.

COM PENDÊNCIAS → o processo retorna à instância responsável pela solução, após o que volta à PROPGPq.

5) A CPPD, após análise, emite PARECER:

FAVORÁVEL → o processo segue para a ASJUR para análise e parecer, e homologação da Reitoria.

NÃO FAVORÁVEL → o processo retorna ao DEGEP para informação ao(à) interessado(a) e arquivamento.

COM PENDÊNCIAS → o processo retorna à instância responsável pela solução, após o que deve voltar à CPPD.

6) Após a homologação do parecer da ASJUR pela Reitoria, o processo seguirá para o DEGEP para confecção de Portaria ou Ato Governamental e demais providências.

7) Fora da UECE, o processo tramitará nas seguintes instâncias: SECITECE → SEPLAG → PGE → CASA CIVIL (responsável pela publicação no DOE).

8) Após a publicação no DOE, o processo retorna ao DEGEP para notificação, via eletrônica, ao(à) requerente.

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

VI. RENOVAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO

Lei nº 15.569/2014 e Resolução nº 1079/2014-CONSU

1) Dar entrada no Protocolo Geral da UECE do requerimento, encaminhando sua solicitação ao DEGEP, **NO MÍNIMO**, **30 (TRINTA) DIAS ANTES DO INÍCIO DA RENOVAÇÃO**, anexando também:

- ☐ Declaração de matrícula do(a) requerente no Programa de Pós-Graduação.
- ☐ Histórico escolar das disciplinas cursadas pelo(a) requerente no Programa de Pós-Graduação.
- ☐ Relatório anual das atividades desenvolvidas pelo(a) requerente no Programa de Pós-Graduação, modelo da PROPGPq, disponível no site (www.propgpq.dfp), devidamente preenchido e assinado pelo(a) interessado(a), pelo(a) orientador(a) e pela Coordenação do PPG.

2) No DEGEP, o processo é acrescido dos seguintes documentos e encaminhado à PROPGPq:

- ☐ Folha de Informação e Despacho que explicita os dados cadastrais do(a) docente, a síntese da solicitação e o enquadramento legal do pedido.
- ☐ Portaria referente à última renovação de afastamento do docente.

3) Na PROPGPq, o processo, após análise, é acrescido de um parecer da DFP:

FAVORÁVEL → o processo segue para a CPPD.

NÃO FAVORÁVEL → o processo retorna ao DEGEP para informação ao(à) interessado(a) e arquivamento.

COM PENDÊNCIAS → o processo retorna à instância responsável pela solução, após o que volta à PROPGPq.

4) A CPPD, após análise, emite PARECER:

FAVORÁVEL → o processo segue para a ASJUR para análise e parecer, e homologação da Reitoria.

NÃO FAVORÁVEL → o processo retorna ao DEGEP para informação ao(à) interessado(a) e arquivamento.

COM PENDÊNCIAS → o processo retorna à instância responsável pela solução, após o que deve voltar à CPPD.

5) Após a homologação do parecer da ASJUR, pela Reitoria, o processo seguirá para o DEGEP para confecção de Portaria e demais providências.

6) Fora da UECE, o processo tramitará nas seguintes instâncias: SECITECE → SEPLAG → PGE → CASA CIVIL (responsável pela publicação no DOE).

7) Após a publicação no DOE, o processo retorna ao DEGEP para notificação, via eletrônica, ao(à) requerente e à Direção do Centro/Faculdade.

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

VII. AFASTAMENTO PARA PÓS-DOUTORADO

Lei nº 15.569/2014 e Resolução nº 1079/2014-CONSU, RESOLUÇÃO Nº 1483/2019 - CONSU

1) Dar entrada no Protocolo Geral da UECE do requerimento, encaminhando sua solicitação ao DEGEP, **NO MÍNIMO**, **60 (SESSENTA) DIAS ANTES DO AFASTAMENTO**, anexando também:

- ☐ Formulário de Solicitação de Afastamento, Modelo da PROPGPq, disponível no site (www.propgpq.dfp), devidamente preenchido e assinado pelo(a) requerente.
- ☐ Carta de aceite em papel timbrado da IES/PPG, datada e assinada pelo(a) futuro(a) supervisor(a) ou pela Coordenação do PPG, confirmando o aceite do estágio pós-doutoral.
- ☐ Cópia autenticada do Diploma de Doutor ou conferida por funcionário público.
- ☐ Termo de Compromisso de Retorno, Modelo da PROPGPq, disponível no site (www.propgpq.dfp), devidamente preenchido e assinado pelo(a) requerente e pelas testemunhas.
- ☐ Projeto de Pesquisa a ser desenvolvido no estágio pós-doutoral, Modelo da PROPGPq, disponível no site (www.propgpq.dfp).

2) No DEGEP, o processo é acrescido dos seguintes documentos e depois encaminhado à PROPGPq:

- ☐ Folha de Informação e Despacho que explicita os dados cadastrais do(a) docente, a síntese da solicitação e o enquadramento legal do pedido.

3) Na PROPGPq, o processo é acrescido do seguinte documento:

- ☐ Declaração informando que o(a) requerente consta no Plano de Afastamento para Pós-Graduação e Pós-Doutorado – PAPGPD do Curso/ do Centro ou da Faculdade aprovado pelo CONSU

Após análise pela PROPGPq, o processo recebe parecer:

FAVORÁVEL → o processo segue para a CPPD.

NÃO FAVORÁVEL → o processo retorna ao DEGEP para informação ao(à) interessado(a) e arquivamento.

COM PENDÊNCIAS → o processo retorna à instância responsável pela solução, após o que volta à PROPGPq.

4) A CPPD, após análise, emite PARECER:

   FAVORÁVEL → o processo segue para a ASJUR para análise e parecer, e homologação da Reitoria.

   NÃO FAVORÁVEL → o processo retorna ao DEGEP para informação ao(à) interessado(a) e arquivamento.

   COM PENDÊNCIAS → o processo retorna à instância responsável pela solução, após o que deve voltar à CPPD.

5) Após a homologação do parecer da ASJUR pela Reitoria, o processo seguirá para o DEGEP para confecção de Portaria ou Ato Governamental e demais providências.

6) Fora da UECE, o processo tramitará nas seguintes instâncias: SECITECE → SEPLAG → PGE → CASA CIVIL (responsável pela publicação no DOE).

7) Após a publicação no DOE, o processo retorna ao DEGEP para notificação, via eletrônica, ao(à) requerente.

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

VIII. INCENTIVO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Lei nº 14.116/2008

1) Dar entrada no Protocolo Geral da UECE do requerimento, encaminhando sua solicitação ao DEGEP, anexando também:

☐ Cópia autenticada ou conferida por funcionário público do Certificado de Especialização, Diploma de Mestrado ou de Doutorado.

Em caso de grau ou título obtido em instituição no exterior, o processo deve ser instruído com os seguintes documentos:

☐ Diploma reconhecido por instituição nacional na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior.

☐ Tradução oficial para o português do certificado ou diploma, no caso de curso realizado fora do país, exceto para países de língua espanhola.

2) No DEGEP, o processo após ser acrescido do seguinte documento será ser encaminhado à PROPGPq:

☐ Folha de Informação e Despacho que explicita os dados cadastrais do(a) docente, a síntese da solicitação e o enquadramento legal do pedido.

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

FAVORÁVEL → o processo segue para a CPPD.

NÃO FAVORÁVEL → o processo retorna ao DEGEP para informação ao(à) interessado(a) e arquivamento.

COM PENDÊNCIAS → o processo retorna à instância responsável pela solução, após o que deve voltar à PROPGPq.

4) A CPPD, após análise, emite PARECER:

FAVORÁVEL → o processo segue para a ASJUR para análise e parecer, e homologação da Reitoria.

NÃO FAVORÁVEL → o processo retorna ao DEGEP para informação ao(à) interessado(a) e arquivamento.

COM PENDÊNCIAS → o processo retorna à instância responsável pela solução, após o que deve voltar à CPPD.

5) Após a homologação do parecer da ASJUR pela Reitoria, o processo seguirá para o DEGEP para confecção de Portaria e demais providências.

6) Fora da UECE, o processo tramitará nas seguintes instâncias: SECITECE → SEPLAG → CASA CIVIL (responsável pela publicação no DOE).

7) Após a publicação no DOE, o processo retorna ao DEGEP para notificação, via eletrônica, ao(à) requerente.

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

IX.INCENTIVO DE PÓS-DOUTORADO

Lei nº 14.116/2008

1) Dar entrada no Protocolo Geral da UECE do requerimento, encaminhando sua solicitação ao DEGEP, anexando também:

☐ Declaração da IES/PPG atestando que o(a) requerente concluiu seu estágio pós-doutoral.

☐ Tradução oficial para o português da declaração, no caso de pós-doutorado realizado fora do país, exceto em países de língua espanhola.

2) No DEGEP, o processo será acrescido do seguinte documento e encaminhado à PROPGPq:

☐ Folha de Informação e Despacho que explicita os dados cadastrais do(a) docente, a síntese da solicitação e o enquadramento legal do pedido.

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

FAVORÁVEL → o processo segue para a CPPD.

NÃO FAVORÁVEL → o processo retorna ao DEGEP para informação ao(à) interessado(a) e arquivamento.

COM PENDÊNCIAS → o processo retorna à instância responsável pela solução, após o que deve voltar à PROPGPq.

4) A CPPD, após análise, emite PARECER:

FAVORÁVEL → o processo segue para a ASJUR para análise e parecer, e homologação da Reitoria.

NÃO FAVORÁVEL → o processo retorna ao DEGEP para informação ao(à) interessado(a) e arquivamento.

COM PENDÊNCIAS → o processo retorna à instância responsável pela solução, após o que deve voltar à CPPD.

5) Após a homologação do parecer da ASJUR, pela Retor Reitoria, o processo seguirá para o DEGEP para confecção de Portaria e demais providências.

6) Fora da UECE, o processo tramitará nas seguintes instâncias: SECITECE → SEPLAG → CASA CIVIL (responsável pela publicação no DOE).

7) Após a publicação no DOE, o processo retorna ao DEGEP para notificação, via eletrônica, ao(à) requerente.

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

X. ALTERAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO

Lei nº 15.570/2014 e Resolução nº 1239/2016-CONSU

1) Dar entrada no Protocolo Geral da UECE do requerimento, encaminhando sua solicitação ao DEGEP, anexando também:

- ☐ Declaração do(a) interessado(a), esclarecendo e justificando porque deseja alterar seu regime de trabalho.
- ☐ Cópia do CV Lattes, que comprove sua atualização há, no mínimo, 06 (seis) meses.
- ☐ Plano de Atividade Docente (PAD) do(a) interessado(a) no regime atual.
- ☐ Proposta de Plano de Atividade Docente (PAD) do(a) interessado(a) no regime solicitado.
- ☐ Declaração do(a) interessado(a) de que está ciente das normas do PAD, o qual rege o regime de trabalho solicitado.

2) No DEGEP, o processo é acrescido dos seguintes documentos e depois encaminhado ao Centro/Faculdade de origem do docente:

- ☐ Declaração assinada pelo(a) requerente que não mantém vínculo empregatício com outras instituições públicas ou privadas.
- ☐ Termo de Compromisso assinado pelo(a) interessado(a), comprometendo-se a permanecer por um prazo de 05 (cinco) anos no novo regime.
- ☐ Folha de Informação e Despacho que explicita os dados cadastrais do(a) docente, a síntese da solicitação e o enquadramento legal do pedido.
- ☐ Declaração de Tempo de Contribuição.
- ☐ Certidão emitida pela SEPLAG, informando que o(a) requerente detém no Estado somente o cargo de Professor na FUNECE, não detendo ilicitamente outro.

3) No Centro/Faculdade o processo, após ser acrescido dos seguintes documentos, deve ser encaminhado à CPPD:

- ☐ Declaração da Coordenação do Curso, acompanhada do excerto da ata da reunião do Colegiado, informando a aprovação do pedido de alteração de regime.
- ☐ Declaração da Direção do Centro/Faculdade, acompanhada do excerto da ata da reunião do Conselho, informando a aprovação do pedido de alteração de regime.

4) A CPPD, após análise, emite PARECER:

   FAVORÁVEL → o processo segue para a ASJUR para análise e parecer, e homologação da Reitoria.

   NÃO FAVORÁVEL → o processo retorna ao DEGEP para informação ao(à) interessado(a) e arquivamento.

   COM PENDÊNCIAS → o processo retorna à instância responsável pela solução, após o que deve voltar à CPPD.

5) Após a homologação do parecer da ASJUR pela Reitoria, o processo seguirá para a SODC para apreciação pelo Conselho Diretor e, posteriormente, para o DEGEP para confecção de Portaria e demais providências.

6) Fora da UECE, o processo tramitará nas seguintes instâncias: SECITECE → SEPLAG → CASA CIVIL (responsável pela publicação no DOE).

7) Após a publicação no DOE, o processo retorna ao DEGEP para notificação, via eletrônica, ao(à) requerente.

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

Observação: a alteração de regime de trabalho somente terá efeito a partir da data da publicação da respectiva Portaria no DOE.

XI. INCLUSÃO OU EXCLUSÃO DE GRATIFICAÇÃO DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

Lei nº 15.571/2014 e Resolução nº 1077/2014-CONSU

1) Dar entrada no Protocolo Geral da UECE do requerimento, encaminhando sua solicitação ao DEGEP, anexando também:

- ☐ Declaração do(a) interessado(a), esclarecendo e justificando por que deseja incluir ou excluir a gratificação de dedicação exclusiva.
- ☐ Cópia do CV Lattes, que comprove sua atualização há, no mínimo, 06 (seis) meses.
- ☐ Declaração do(a) interessado(a) de que está ciente das normas do PAD, o qual rege o regime de trabalho solicitado.

2) No DEGEP, o processo é acrescido dos seguintes documentos e depois encaminhado ao Centro/Faculdade de origem do docente:

- ☐ Declaração assinada pelo(a) requerente que não mantém vínculo empregatício com outras instituições públicas ou privadas, no caso de solicitação de inclusão.
- ☐ Termo de Compromisso assinado pelo(a) interessado(a), comprometendo-se a permanecer por um prazo de 05 (cinco) anos após a inclusão da GDE.
- ☐ Folha de Informação e Despacho que explicita os dados cadastrais do(a) docente, a síntese da solicitação e o enquadramento legal do pedido.
- ☐ Declaração de Tempo de Contribuição.
- ☐ Certidão emitida pela SEPLAG, informando que o(a) requerente detém no Estado somente o cargo de Professor na FUNECE, não detendo ilicitamente outro, no caso de inclusão.

3) No Centro/Faculdade o processo, após ser acrescido dos seguintes documentos, deve ser encaminhado à CPPD:

- ☐ Declaração da Coordenação do Curso, acompanhada do excerto da ata da reunião do Colegiado, informando a aprovação do pedido de inclusão/exclusão de GDE.
- ☐ Declaração da Direção do Centro/Faculdade, acompanhada do excerto da ata da reunião do Conselho, informando a aprovação do pedido de inclusão/exclusão de GDE.

4) A CPPD, após análise, emite PARECER:

FAVORÁVEL → o processo segue para a ASJUR para análise e parecer, e homologação da Reitoria.

NÃO FAVORÁVEL → o processo retorna ao DEGEP para informação ao(à) interessado(a) e arquivamento.

COM PENDÊNCIAS → o processo retorna à instância responsável pela solução, após o que deve voltar à CPPD.

5) Após a homologação do parecer da ASJUR pela Reitoria, o processo seguirá para a SODC para apreciação pelo Conselho Diretor e, posteriormente, para o DEGEP para confecção de Portaria e demais providências.

6) Fora da UECE, o processo tramitará nas seguintes instâncias: SECITECE → SEPLAG → CASA CIVIL (responsável pela publicação no DOE).

7) Após a publicação no DOE, o processo retorna ao DEGEP para notificação, via eletrônica, ao(à) requerente.

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

Observação: a exclusão ou inclusão de alteração de gratificação de dedicação exclusiva – GDE somente terá efeito a partir da data da publicação da respectiva Portaria no DOE.

XII. REMOÇÃO TEMPORÁRIA

Resolução nº 1560/2020-CONSU
(Cap. II, Art. 2º)

1) Dar entrada no Protocolo Geral da UECE do requerimento, encaminhando sua solicitação ao DEGEP, anexando também:

☐ Ofício do(a) interessado(a) informando qual a natureza de sua solicitação.

☐ Exposição de motivo encaminhada à Reitoria do Sistema FUNECE/UECE explicando as razões de seu pedido de remoção temporária.

2) No DEGEP, o processo, após a anexação dos seguintes documentos, é enviado à unidade de origem para:

☐ Folha de Informação contendo a síntese da solicitação, os dados cadastrais do(a) docente, o enquadramento legal/normativo e o despacho do DEGEP.

3) Na unidade de origem, após apreciação, a Direção anexa os seguintes documentos e encaminha o processo à unidade de destino.

☐ Declaração da Coordenação do Curso de origem, unidade de vinculação do(a) interessado(a), acompanhada do excerto da ata da reunião do Colegiado, informando a ciência do pedido de remoção temporária.

☐ Declaração da Direção de Centro ou Faculdade de origem, unidade de lotação do(a) interessado(a), acompanhada do excerto da ata da reunião do Conselho, informando a ciência do pedido de remoção temporária.

4) Na unidade de destino, após apreciação, a Direção anexa os seguintes documentos e encaminha o processo à CPPD.

☐ Declaração da Coordenação do Curso de destino, unidade de vinculação do(a) interessado(a), acompanhada do excerto da ata da reunião do Colegiado, informando ciência sobre o pedido de remoção temporária.

☐ Declaração da Direção de Centro ou Faculdade de destino, unidade de lotação do(a) interessado(a), acompanhada do excerto da ata da reunião do Conselho, informando ciência sobre a aprovação do pedido de remoção temporária.

5) A CPPD, após análise, emite PARECER:

FAVORÁVEL → o processo segue para a ASJUR para análise e parecer.

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

6) Na ASJUR, o processo será analisado e receberá PARECER:

   FAVORÁVEL → o processo segue para homologação da Reitoria e encaminhamento à SODC para para apreciação e votação no CONSU.

   NÃO FAVORÁVEL → o processo retorna ao DEGEP, que informará o(a) interessado(a).

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

7) Caso o processo seja aprovado no CONSU, a SODC o encaminha para o DEGEP a fim de que seja emitido o seguinte documento:

   PORTARIA DE REMOÇÃO TEMPORÁRIA DO DOCENTE para assinatura pelo(a) Presidente da FUNECE.

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

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

XIII. REMOÇÃO POR PERMUTA

Resolução nº 1560/2020-CONSU

1) Dar entrada no Protocolo Geral da UECE do requerimento, encaminhando sua solicitação ao DEGEP, anexando também:

☐ Ofício do(a) interessado(a) informando qual a natureza da solicitação.

☐ Exposição de motivos encaminhada à Reitoria do Sistema FUNECE/UECE, assinada pelo(a) interessado(a), explicando as razões do pedido de remoção por permuta.

2) No DEGEP, o processo, após a anexação do seguinte documento, é enviado às unidades envolvidas para providências:

☐ Folha de Informação contendo a síntese da solicitação, os dados cadastrais do(a) docente, o enquadramento legal/normativo e o despacho do DEGEP.

3) Nas unidades envolvidas, após apreciação, as Direções anexam os seguintes documentos e encaminham o processo à CPPD.

☐ Declaração das Coordenações dos Cursos, unidades de vinculação do(s) interessado(s), acompanhada do excerto da ata da reunião dos Colegiados, informando a aprovação do pedido de remoção por permuta.

☐ Declaração das Direções de Centro ou Faculdade, unidades de lotação do(s) interessado(s), acompanhada do excerto da ata da reunião dos Conselhos, informando a aprovação do pedido de remoção por permuta.

4) A CPPD, após análise, emite PARECER:

FAVORÁVEL → o processo segue para a ASJUR para análise e parecer.

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

5) Na ASJUR, o processo será analisado e receberá PARECER:

FAVORÁVEL → o processo segue para homologação da Reitoria e encaminhamento à SODC para apreciação e votação no CONSU.

NÃO FAVORÁVEL → o processo retorna ao DEGEP, que informará ao(s) interessado(s).

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

6) Caso o processo seja aprovado no CONSU, a SODC o encaminha para o DEGEP a fim de que seja emitido o seguinte documento:

   PORTARIA DE REMOÇÃO POR PERMUTA DOS DOCENTES para assinatura pela Presidência da FUNECE.

7) Após a publicação no DOE, o processo retorna ao DEGEP, que encaminha cópia da Portaria, por meio de ofício, ao Centro/Faculdade e para o(a) interessado (a), **oficializando a REMOÇÃO POR PERMUTA** do(s) docente (s).

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

XIV. REMOÇÃO POR MOTIVO DE SAÚDE

Resolução nº 1560/2020-CONSU
(Cap. IV)

1) Dar entrada no Protocolo Geral da UECE do requerimento, encaminhando sua solicitação ao DEGEP, anexando também:

☐ Exposição de motivos do(a) interessado(a), informando as razões do pedido de remoção por motivo de saúde, indicando se é devido à problema de saúde do próprio servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas, e conste de seu assentamento funcional.

☐ Atestado médico que indica a necessidade de remoção por motivo de saúde.

☐ Laudo oficial emitido pela Coordenadoria de Perícia Médica (COPEM), após agendamento de horário feito pelo(a) interessado(a) para atendimento e avaliação médica.

☐ Laudos, atestados, declarações e/ou relatórios médicos particulares.

2) No DEGEP, o processo, após a anexação dos seguintes documentos, será enviado à CPPD para análise e parecer:

☐ Folha de Informação contendo a síntese da solicitação, os dados cadastrais do(a) docente, o enquadramento legal/normativo e o despacho do DEGEP.

3) O(A) servidor(a) docente que necessitar de perícia médica deve comunicar, sob protocolo, ao DEGEP que informará à Coordenação de seu curso de vinculação via ofício.

4) A CPPD, após análise, emite PARECER:

FAVORÁVEL → o processo segue para a ASJUR para análise e parecer.

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) Na ASJUR, o processo será analisado e receberá PARECER:

FAVORÁVEL → o processo segue para homologação da Reitoria e encaminhamento à SODC para apreciação e votação no CONSU.
NÃO FAVORÁVEL → o processo retorna ao DEGEP, que informará o(a) interessado(a).

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

6) Caso o processo seja aprovado no CONSU, a SODC o encaminha para o DEGEP a fim de que seja emitido o seguinte documento:

   PORTARIA DE REMOÇÃO POR MOTIVO DE SAÚDE DO DOCENTE para assinatura pela Presidência da FUNECE.

Observação: conforme o Art. 10 da Resolução nº 1560/2020-CONSU, a remoção por motivo de saúde terá sempre caráter temporário, exceto nos casos que haja explícita recomendação fundamentada por parte da COPEM/SEPLAG.

7) O DEGEP encaminha a cópia da Portaria, por meio de ofício, ao Centro/Faculdade e para o(a) interessado (a), oficializando a REMOÇÃO POR MOTIVO DE SAÚDE do(a) docente.

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

XV. LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSES PARTICULAR

Lei nº 9.826/1974 e Lei nº 13.092/2001

1) Dar entrada no Protocolo Geral da UECE do requerimento, encaminhando sua solicitação ao DEGEP, anexando também:

☐ Declaração do(a) interessado(a), esclarecendo e justificando por que deseja solicitar licença para trato de interesse particular, indicando ter ciência de que seu afastamento ocorrerá somente após publicação do Ato no DOE.

☐ Declaração da Coordenação do Curso – acompanhada do excerto da ata da reunião do Colegiado, unidade de vinculação do(a) interessado(a) –, informando a aprovação do pedido de licença para trato de interesse particular.

☐ Declaração da Direção de Centro ou Faculdade – acompanhada do excerto da ata da reunião do Conselho, unidade de lotação do(a) interessado(a) – informando a aprovação do pedido de licença para trato de interesse particular.

☐ Termo de Compromisso, conforme modelo obtido no Departamento de Gestão de Pessoas-DEGEP da FUNECE, assinado pelo(a) interessado(a), optando ou não por pagar a contribuição previdenciária.

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

☐ Folha de Informação contendo a síntese da solicitação, os dados cadastrais do(a) docente, o enquadramento legal/normativo e o despacho do DEGEP, que emite PARECER:

FAVORÁVEL → o processo segue para a ASJUR.

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 PROGRAD.

3) Na ASJUR, o processo é analisado 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 ASJUR.

4) A CPPD, após análise, emite PARECER:

FAVORÁVEL → o processo segue para o DEGEP, que tomará as devidas providências.

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 → SEPLAG → CASA CIVIL (responsável pela publicação no DOE).

6) **O afastamento para trato de interesse particular somente se efetivará após a publicação no DOE.** Caberá ao DEGEP encaminhar cópia da Portaria, por meio de ofício, ao Centro/Faculdade e para o(a) interessado(a).

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