



**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 710-CONSU, de 22 de dezembro de 2009.**

**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 22 de dezembro de 2009 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 I desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

**Reitoria da Universidade Estadual do Ceará, Fortaleza, 22 de dezembro de 2009.**

Prof. Francisco de Assis Moura Araripe  
**Reitor**

## Anexo Único

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 (Resolução Nº 694/CONSU, de 10/09/09).

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) (Resolução Nº 694/CONSU, de 10/09/10).

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 o Centro/Faculdade a fim de que a Direção constitua a Comissão de Avaliação de Desempenho Acadêmico no Estágio Probatório.

NÃO FAVORÁVEL → o processo segue para a PROJUR tendo em vista a apuração da(s) ocorrência(s) contra o interessado(a) por meio de processo administrativo-disciplinar (Resolução Nº 694/CONSU, de 10/09/10).

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

No caso de a Declaração de ocorrência administrativa e/ou jurídica ser negativa, o DEPES acrescenta, ainda, os seguintes documentos:

Formulários do Programa de Avaliação de Desempenho Acadêmico no Estágio Probatório e formulários de resultado da avaliação de desempenho acadêmico para

preenchimento pelos membros da Comissão de Avaliação de Desempenho Acadêmico no Estágio Probatório (Resolução Nº 694/CONSU, de 10/09/09).

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

- 7) **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 APROVAÇÃO DO(A) INTERESSADO(A) NA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO.**

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

**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 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 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).
- Formulários do Programa de Avaliação de Desempenho Acadêmico e formulários de resultado da avaliação de desempenho acadêmico para preenchimento pelos membros da Comissão de Avaliação de Desempenho Acadêmico (Resolução N<sup>o</sup> 695/CONSU, de 10/09/09).
- 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 o Centro/Faculdade a fim de que a Direção constitua a Comissão de Avaliação de Desempenho Acadêmico.
  - 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) 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.
- Formulários do Programa de Avaliação de Desempenho Acadêmico e formulários de resultado da avaliação de desempenho acadêmico devidamente preenchidos, datados e assinados por todos os membros da Comissão de Avaliação (Resolução N<sup>o</sup> 695/CONSU, de 10/09/09).

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 → 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 PROGRESSÃO POR INTERSTÍCIO** do(a) docente.

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

**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 (Resolução N<sup>o</sup> 695/CONSU, de 10/09/09).
- 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, conforme Resolução N<sup>o</sup> 695/CONSU, de 10/09/09.
- 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:

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 o seguinte documento:

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

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, por meio de ofício, ao Centro/Faculdade e para o(a) interessado(a), **oficializando a PROMOÇÃO POR TITULAÇÃO** do(a) interessado(a).

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

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

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 frequência de participação nas reuniões e nos trabalhos da Coordenação durante o interstício avaliado.
- Cópia autenticada do Diploma de Doutorado.

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

- Cópia da Portaria da última ascensão funcional.
- Declaração de Tempo de Serviço do(a) interessado(a).
- Formulários do Programa de Avaliação de Desempenho Acadêmico e formulários de resultado da avaliação de desempenho acadêmico para preenchimento pelos membros da Comissão de Avaliação de Desempenho Acadêmico (Resolução N<sup>o</sup> 695/CONSU, de 10/09/09).
- 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 o Centro/Faculdade a fim de que a Direção constitua a Comissão de Avaliação de Desempenho Acadêmico.
  - 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) 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.
- Formulários do Programa de Avaliação de Desempenho Acadêmico e formulários de resultado da avaliação de desempenho acadêmico devidamente preenchidos, datados e assinados por todos os membros da Comissão de Avaliação (Resolução N<sup>o</sup> 695/CONSU, de 10/09/09).

---

<sup>1</sup> **PROMOÇÃO DE PROFESSOR ADJUNTO REFERÊNCIA M PARA ASSOCIADO REFERÊNCIA N.**

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) **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 PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO/INTERSTÍCIO** do(a) docente.

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

## 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 (QUARENTA E CINCO) DIAS ANTES DO INÍCIO DO CURSO** (Decreto nº 28.871 de 10/09/2007), e anexando também:

- Declaração emitida pelo Programa/Curso de Pós-Graduação da IES de escolha, informando que o(a) interessado(a) foi selecionado(a) para cursar Pós-Graduação.
- Declaração de matrícula do(a) interessado(a) emitida pela Secretaria do Programa/Curso de Pós-Graduação.
- Termo de Compromisso, devidamente preenchido e assinado pelo(a) interessado(a) e pelas testemunhas, através do qual o(a) primeiro(a) se compromete formalmente a retornar à UECE após a conclusão das atividades e permanecer por igual tempo na instituição.
- Declaração do Coordenador do Curso – acompanhada do Excerto da ata da reunião do Colegiado, unidade de vinculação do(a) interessado(a) –, informando a aprovação do pedido de afastamento para cursar pós-graduação.
- Declaração do Diretor de Centro ou Faculdade – acompanhada do excerto da ata da reunião do respectivo Conselho, unidade de lotação do(a) interessado(a), informando a aprovação do pedido de afastamento para cursar pós-graduação.
- Declaração da Coordenação do Curso, com o visto do Diretor, informando que o(a) interessado(a) consta no Plano de Afastamento para Pós-Graduação e Pós-Doutorado do Colegiado do Curso.

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

- Cópia da Portaria de aprovação na avaliação especial de estágio probatório ou cópia da Portaria da última ascensão funcional.
- 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 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 PROPGPq.

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).

## FLUXO DE PROCESSO: PRORROGAÇÃO DE 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, 30 (TRINTA DIAS) ANTES DO INÍCIO DA PRORROGAÇÃO** (Decreto nº 28.871 de 10/09/2007), e anexando também:

- Declaração atualizada de matrícula do(a) interessado(a), emitida pela Secretaria do Programa ou Curso de Pós-Graduação.
- Histórico escolar do Programa ou Curso de Pós-Graduação, atestando as disciplinas já cursadas.
- Declaração do Coordenador do Curso – acompanhada do excerto da ata da reunião do Colegiado, unidade de vinculação do(a) interessado(a) –, informando a aprovação do pedido de prorrogação de afastamento para cursar pós-graduação.
- Declaração do Diretor 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 prorrogação de afastamento para cursar pós-graduação.

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

- Portaria de autorização inicial ou de renovação anterior, publicada no DOE.
- 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 é acrescido do seguinte documento:

- Relatório das Atividades exercidas pelo(a) interessado(a), segundo modelo da PROPGPq e com carimbo de “CONFERE COM O ORIGINAL”, referente ao último semestre do período de liberação vigente e devidamente assinado pelo(a) interessado(a) e pelo(a) orientador(a). Após análise, o processo 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:

- 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 PRORROGAÇÃO DE AFASTAMENTO** para assinatura pelo Presidente da FUNECE, quando o curso de pós-graduação for realizado dentro do Estado.
  - **ATO GOVERNAMENTAL DE PRORROGAÇÃO 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 PRORROGAÇÃO DE AFASTAMENTO** do(a) docente.

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

## 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:

- Cópia autenticada do diploma de doutorado.
- Comprovante de que o(a) interessado(a) participa do corpo docente de Programa de Pós-Graduação (Mestrado/Doutorado) da UECE ou declaração do Coordenador demonstrando interesse que o(a) mesmo(a) integre o Programa após seu retorno do pós-doutorado.
- Projeto de pesquisa a ser desenvolvido no pós-doutorado, evidenciando o mérito e a viabilidade técnica para a área de atuação do(a) interessado(a), com cronograma das atividades.
- Carta de aceite emitida pelo(a) docente da IES receptora, declarando que o(a) interessado(a) irá desenvolver estágio de pós-doutoramento naquela instituição, com tradução oficial para o português quando em outra língua.
- Comprovação de que a IES receptora tem mérito e de que o(a) pesquisador(a), com o(a) qual o(a) interessado(a) vai trabalhar, tem competência reconhecida segundo critérios estabelecidos pela CAPES e pelo CNPq.
- Declaração da Coordenação do Curso de vinculação do(a) interessado(a), com o visto do Diretor, informando que ele/ela consta no Plano de Afastamento para Pós-Graduação e Pós-Doutorado do Colegiado do Curso.
- Termo de Compromisso, devidamente preenchido e assinado pelo(a) interessado(a) e pelas testemunhas, através do qual o(a) interessado(a) se compromete formalmente a retornar à UECE após a conclusão das atividades e permanecer por igual tempo na instituição.
- Declaração do Coordenador do Curso – acompanhada do excerto da ata da reunião do Colegiado, unidade de vinculação do(a) interessado(a) –, informando a aprovação do pedido de afastamento para realizar pós-doutorado.
- Declaração do Diretor 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 afastamento para realizar pós-doutorado.

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

- 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 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 tese, também devidamente assinada pelos membros da banca examinadora, e da comprovação da entrega dos exemplares definitivos ao Programa de Pós-Graduação (Resolução Nº 695/CONSU, de 10/09/09).
- 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, conforme Resolução Nº 695/CONSU, de 10/09/09.
- 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:

- 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:

- 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 o seguinte documento:
  - **PORTARIA DE INCENTIVO PROFISSIONAL** para assinatura pelo Presidente da FUNECE.
- 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, por meio de ofício, ao Centro/Faculdade e para o(a) interessado(a), **oficializando o INCENTIVO DE PÓS-GRADUAÇÃO** do(a) docente.

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

## FLUXO DE PROCESSO: INCENTIVO DE 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** e anexando também:

- Relatório das atividades realizadas pelo(a) interessado(a) acompanhado de cópia de artigo(s), capítulo(s) de livro, livro(s) ou produto(s) resultantes dos estudos de pós-doutoramento.
- Declaração da IES ou do docente que acompanhou o estágio pós-doutoral do(a) interessado(a), aprovando seu relatório final das atividades.
- Tradução oficial para o português da declaração, no caso de pós-doutorado realizado fora do país.
- 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:

- 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 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 para emitir parecer sobre o relatório das atividades realizadas pelo interessado(a) em seu 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) 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.

6) 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.

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 → 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.

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

9) **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 INCENTIVO PROFISSIONAL DE PÓS-DOCTORADO** do(a) docente.

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

## 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 **DEPES** e anexando também:

Declaração do(a) interessado(a), esclarecendo e justificando por que deseja alterar seu regime de trabalho.

Declaração do Coordenador do Curso – acompanhada do excerto da ata da reunião do Colegiado, unidade de vinculação do(a) interessado(a) –, informando a aprovação do pedido de alteração do regime de trabalho.

Declaração do Diretor 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 alteração do regime de trabalho.

Carga Didática Semanal (CDS) do curso de vinculação do(a) interessado(a), comprovando a demanda, ou não, de atividades no Magistério Superior na FUNECE que justifique, a alteração da carga horária na solicitação pleiteada.

Declaração do Coordenador de Curso ou Programa de Pós-Graduação, no caso de o(a) interessado(a) ser vinculado(a) ao ensino de pós-graduação *stricto sensu*, informando as disciplinas ministradas pelo(a) mesmo(a) e o número de alunos sob sua orientação, no caso de 20 para 40 horas.

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

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 PROJUR.

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 ao DEPES.

3) Na PROJUR, 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, deverá retornar à PROJUR.

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).

<p style="text-align: center;"><b>FLUXO DE PROCESSO: INCLUSÃO OU EXCLUSÃO DE GRATIFICAÇÃO DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA</b></p>
--

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:

- Declaração do(a) interessado(a), afirmando possuir vínculo empregatício somente com a Fundação Universidade Estadual do Ceará-FUNECE (**NO CASO DE INCLUSÃO**).
- Declaração do Coordenador do Curso – acompanhada do excerto da ata da reunião do Colegiado, unidade de vinculação do(a) interessado(a) –, informando a aprovação do pedido de INCLUSÃO ou EXCLUSÃO da gratificação de dedicação exclusiva.
- Declaração do Diretor 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 INCLUSÃO ou EXCLUSÃO da gratificação de dedicação exclusiva.
- Carga Didática Semanal (CDS) do curso de vinculação do(a) interessado(a), comprovando a demanda de atividades no Magistério Superior na FUNECE que justifique o pedido de INCLUSÃO da gratificação de dedicação exclusiva.
- Declaração do Coordenador de Curso ou Programa de Pós-Graduação, no caso de o(a) interessado(a) ser vinculado(a) ao ensino de pós-graduação *stricto sensu*, informando as disciplinas ministradas pelo(a) mesmo(a) e o número de alunos sob sua orientação (**NO CASO DE INCLUSÃO**).

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

- 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 PROJUR.
  - NÃO FAVORÁVEL → o processo segue 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 PROJUR, o processo é analisado e recebe PARECER:

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

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** para assinatura pelo Presidente da FUNECE.
- **PORTARIA DE EXCLUSÃO DE GRATIFICAÇÃO DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA** para assinatura pelo Presidente de FUNECE.

NÃO FAVORÁVEL → o processo segue 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) **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 INCLUSÃO ou EXCLUSÃO DA GRATIFICAÇÃO DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA** do(a) docente.

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

## 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:

FAVORÁVEL → o processo segue para a CPPD.

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

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

5) A CPPD, após análise, emite PARECER:

FAVORÁVEL → o processo segue para a SODC para distribuição no CONSU tendo em vista a análise e o parecer por Conselheiro e posterior apreciação e votação pelo Conselho.

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

➤ **PORTARIA DE REMOÇÃO DO DOCENTE** para assinatura pelo Presidente da FUNECE.

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, por meio de ofício, ao Centro/Faculdade e para o(a) interessado (a), **oficializando a REMOÇÃO** do(a) docente.

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

## FLUXO DE PROCESSO: LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSE PARTICULAR

- 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:

Declaração do(a) interessado(a), esclarecendo e justificando por que deseja solicitar licença para trato de interesse particular.

Declaração do Coordenador 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 do Diretor 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 Pessoal-DEPES da FUNECE, assinado pelo(a) interessado(a), comprometendo-se a pagar a Contribuição Previdenciária.

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

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 PROJUR.

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 PROJUR, 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 PROJUR.

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

FAVORÁVEL → o processo segue para o DEPES, 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) **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:

- Carga Didática Semanal (CDS) do curso, comprovando a necessidade de concurso para professor efetivo ou seleção para professor substituto.
- Cópia do Edital de concurso público de provas e títulos para professor efetivo ou de seleção para professor substituto, publicado no DOE.
- Cópia da Resolução do Conselho Diretor-CD da FUNECE que homologou o resultado do concurso para professor efetivo ou da seleção para professor substituto, publicada no DOE.
- Cópia da Resolução do Conselho Diretor-CD da FUNECE que prorrogou a validade do concurso para professor efetivo ou da seleção para professor substituto, publicada no DOE.

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, deverá retornar à CPPD.