

**INFORMATIVO Nº 07/2024 - COGEP/SEDUC
(Fortaleza, 03 de maio de 2024)**

Orienta os procedimentos para solicitação da **PROMOÇÃO COM TITULAÇÃO** pelos detentores do Cargo de Professor (Grupo Ocupacional do Magistério) da Secretaria da Educação do Estado do Ceará (Seduc).

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1. Lei nº 10.884, de 2 de fevereiro de 1984 e suas alterações posteriores que dispõe sobre o Estatuto do Magistério Oficial do Estado.

1.2. Lei nº 12.066, de 13 de janeiro de 1993 que aprova a estrutura do Grupo Ocupacional Magistério de 1º e 2º Graus – MAG institui o Sistema de Carreira do Magistério oficial de 1º e 2º Graus do Estado e dá outras providências. Alterada pela Lei nº 17.456, de 30 de abril de 2021 que reestrutura o regime remuneratório dos profissionais de nível superior do grupo ocupacional magistério da educação básica.

1.3. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

1.4. Lei nº 15.901, de 10 de dezembro de 2015 que promove a revisão do Sistema Remuneratório dos Profissionais de Nível Superior do Grupo Ocupacional Magistério da Educação Básica.

1.5. Lei nº 16.104, de 12 de setembro de 2016 que instituiu a Gratificação de Atividades Educacionais Especializadas – GAEE, devida aos ocupantes dos cargos e funções de Especialistas em Educação Básica de nível superior, integrantes do Grupo MAG, de acordo com o art.10 da Lei nº10.884, de 2 de fevereiro de 1984 e suas alterações posteriores, incidindo sobre o vencimento base.

1.6. Lei nº 16.536, de 06 de abril de 2018 que altera os percentuais das gratificações de atividades educacionais especializadas – GAEE, e por efetiva regência de classe, devidas aos profissionais do grupo ocupacional MAG da educação básica.

1.7. Resolução nº 1, de 25 de julho de 2022, do CNE/CES que dispõe sobre normas referentes à revalidação de diplomas de cursos de graduação e ao reconhecimento de diplomas de pós-graduação stricto sensu (mestrado e doutorado), expedidos por estabelecimentos estrangeiros de ensino superior.

2. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

2.1 É requisito obrigatório para solicitação da promoção com titulação a conclusão do Estágio Probatório.

2.2 Caso o (a) servidor¹(a) tenha concluído o período do Estágio Probatório e o processo de estabilidade esteja em tramitação pelo SUITE , o processo de promoção com titulação poderá ser aberto (exclusivamente pela respectiva Crede de lotação do (a) servidor (a), ou pela Cogep² Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Seduc), mas ficará sobrestado (status em análise) junto à Cepro/Cogep , aguardando a publicação do Ato de Estabilidade, por meio do Diário Oficial do Estado do Ceará (DOE-CE).

1 SUITE: Sistema Único Integrado de Tramitação Eletrônica. O (a) servidor (a) poderá consultar a tramitação do seu processo através do site <https://suite.ce.gov.br/consultar-processo>.

2 Cepro/Cogep - Célula de Provisão de Cargos Efetivos e Cargos Comissionados, Carreira e Desempenho da Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

2.3 A promoção com titulação é a elevação entre níveis da carreira do profissional do Grupo MAG, em razão de titulação, conforme o Art. 23 da Lei nº 12.066, de 13 de janeiro de 1993, alterada pela Lei nº 17.456, de 30 de abril de 2021:

- Titulação no nível de Licenciatura Plena, elevação para o nível C;
- Titulação no nível de Aperfeiçoamento, elevação para o nível D;
- Titulação no nível de Especialização, elevação para o nível F;
- Titulação no nível de Mestrado, elevação para o nível J;
- Titulação no nível de Doutorado, elevação para o nível M.

2.3.1 Além da elevação de nível, há ainda a alteração no percentual da Gratificação de Regência de Classe, incidindo exclusivamente sobre o vencimento base nos seguintes percentuais (Lei nº 16.536, de 06 de abril de 2018):

- 27% (vinte e sete por cento) aos detentores de título de Licenciatura Plena.
- 32% (trinta e dois por cento) aos detentores de título de Especialista, desde que estáveis no serviço público estadual.
- 37% (trinta e sete por cento) aos detentores do título de Mestre, desde que estáveis no serviço público estadual.
- 57% (cinquenta e sete por cento), aos detentores do título de Doutor, desde que estáveis no serviço público estadual.

Exemplo 1: Servidor (a) MESTRE nível L apresenta a titulação de Doutorado (menor nível é J), haverá tanto a mudança de nível quanto a Majoração do percentual da Gratificação de Efetiva Regência de Classe.

2.3.2 Quando houver alteração de nível, o fluxo do processo será:

Crede (ou Cepro/Cogep) – Cepro/Cogep – Codip/Seduc – Cofin/Seduc – Asjur/Seduc – SEC/Seduc – Seplag – Casa Civil.

2.4 Haverá apenas a Majoração do percentual da Gratificação de Efetiva Regência de Classe, permanecendo no mesmo nível, para o (a) servidor (a) que der entrada no processo de promoção com titulação **quando este (a) encontrar-se em nível igual ou superior ao menor nível daquela dada titulação**.

Exemplo 2: Servidor (a) MESTRE nível L apresenta a titulação de Doutorado (menor nível é J), haverá tanto a mudança de nível quanto a Majoração do percentual da Gratificação de Efetiva Regência de Classe.

2.4.1 Quando houver apenas a majoração do percentual da Gratificação de Efetiva Regência de Classe, o fluxo do processo será:

Crede (ou Cepro/Cogep) – Cepro/Cogep – Codip/Seduc – Cofin/Seduc – Asjur/Seduc – SEC/Seduc – Casa Civil.

03. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ABERTURA DO PROCESSO DE PROMOÇÃO COM TITULAÇÃO

3.1 Os documentos a serem anexados aos autos do processo de Promoção com Titulação deverão ser:

- Documento original ou;
- Cópia autenticada em cartório ou;
- Cópia atestada com o documento original pelo (a) servidor (a) que abriu o processo no SUITE.

3.1.1 ANEXAR AO PROCESSO O ARQUIVO ORIGINAL os documentos assinados digitalmente pelo GOV.BR (<https://www.gov.br/pt-br>), para que se faça a validação/verificação digital do documento por ocasião da análise do processo pela Cepro/Cogep. Ou seja, não imprimir para digitalizar, pois tornar-se-á uma imagem.

3.1.2 Os documentos digitalizados (Certificado, Diploma, Histórico, Documento de Identificação, CPF, Extrato de Pagamento ou Certidão/Declaração) precisam conter todas as informações, em boas condições de visualização, sendo indeferido o documento corrompido e/ou incompleto.

3.2 Relação dos documentos necessários:

I) Requerimento padrão (ver modelo em anexo): preenchido e assinado pelo (a) servidor (a) solicitante da promoção, bem como pelo (a) chefe imediato (a) e/ou responsável pela abertura do processo.

Observação 1: Sobre o requerimento padrão, o(a) servidor(a) deve informar um e-mail, válido e atualizado (@gmail.com ou @prof.ce.gov.br), e um contato telefônico com DDD (preferencialmente whatsapp). Em situação de PENDÊNCIA de documentos (possíveis diligências), o (a) servidor (a) será contactado (a) oficialmente por esses meios/canais informados.

II) Extrato de pagamento atualizado do (a) requerente: não precisa de autenticação.

III) Documento de Identificação oficial com foto (RG, CNH ou Passaporte) e CPF do (a) requerente.

IV) Diploma (ou Certificado) de conclusão do Curso de Graduação/Licenciatura.

V) Histórico do Curso de Graduação/Licenciatura.

VI) Diploma (ou Certificado) de conclusão do Curso de Pós-Graduação (Especialização, Mestrado ou Doutorado).

Observação 2: Quanto aos cursos de Mestrado e Doutorado, quando o Diploma (ou Certificado) estiver em fase de expedição, o (a) servidor (a) deverá apresentar:

a) Ata da defesa (de dissertação ou de tese) com o resultado APROVADO (A);

b) Declaração (ou Certidão) da Instituição de Ensino Superior, que possibilite a validação digital do documento por ocasião da análise do processo, informando:

- O (a) servidor (a) cumpriu todas as exigências para a conclusão do curso.
- O (a) servidor (a) está apto (a) a receber o Diploma (ou Certificado).
- O Certificado/Diploma está em fase de confecção (ou de expedição).

Observação 3: Quanto ao curso de Especialização, quando o Diploma (ou Certificado) estiver em fase de expedição, o (a) servidor (a) deverá apresentar:

a) Certidão (ou Declaração) da Instituição de Ensino Superior, que possibilite a validação digital do documento por ocasião da análise do processo, informando:

- O (a) servidor (a) cumpriu todas as exigências para a conclusão do curso.
- O (a) servidor (a) está apto (a) a receber o Diploma (ou Certificado).
- O Certificado/Diploma está em fase de confecção (ou de expedição).
- Carga horária, bem como data de início e de término do curso.

Observação 4: Quanto aos Cursos de Mestrado e/ou Doutorado realizados em instituições estrangeiras, o Diploma (ou Certificado) deve ser devidamente reconhecido por Universidade brasileira, em conformidade com o § 3º do Art. 48 da Lei nº 9.394, de 20/12/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) e com o § 9º do Art. 18 da Resolução nº 1, de 25/07/2022, do CNE/CES.

V) Histórico do Curso de Pós-Graduação (Especialização, Mestrado ou Doutorado), SEM pendências de créditos e/ou de carga horária, que possibilite a validação/verificação digital do documento por ocasião da análise do processo.

Observação 5: Quando o Histórico emitido pela Instituição de Ensino Superior não possuir validação digital, o servidor (a) deverá apresentar:

a) Declaração (ou Certidão) da Instituição de Ensino Superior, que possibilite a validação digital do documento por ocasião da análise do processo, atestando a conclusão do curso de pós-graduação (Especialização, Mestrado ou Doutorado).

04. ORIENTAÇÕES PARA ABERTURA DO PROMOÇÃO COM TITULAÇÃO

4.1 O processo de Promoção com Titulação deve ser:

- Obrigatoriamente aberto pelo Recursos Humanos da respectiva Crede de lotação do servidor (a) ou pela Cepro/Cogep/Seduc.
- Individual, ou seja, um processo para cada servidor (a).
- Destinado para Seduc/Cepro.

1º Passo: acesse o SUITE (<https://suite.ce.gov.br/>).

2º Passo: clique em “abrir processo”.



3º Passo: Preenchimento dos campos obrigatórios para abertura do processo.

- **Para:** Seduc/Cepro.
- **Assunto:** “Pessoal – Promoção” ou “Pessoal – Ascensão – Promoção”.
- **Interessado:** P. Física – Informar o CPF (ou o nome completo) do (a) servidor (a) que será relacionado (a) ao processo.



Assunto
Pessoal - Promoção

De
SEDUC - CEPRO

Para
SEDUC/CEPRO - Célula de Provisão ... Digite para pesquisar Setor/Órgão

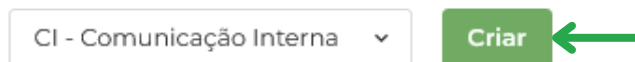
Nível de acesso: Restrito | Nível de prioridade: Normal

Interessado (opcional) i
Buscar em: P. Física | JOAO PAULO BENEVIDES LOPES - 999.***.***-49 Digite para pesquisar interessado

Observação (opcional)
Digite uma observação

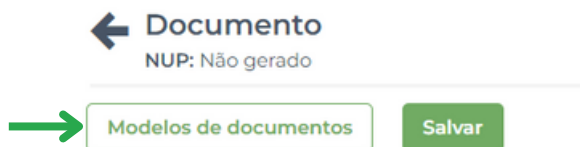
4º Passo: Em Solicitação, clicar no botão “Criar” em “CI – Comunicação Interna”.

Solicitação



CI - Comunicação Interna | Criar

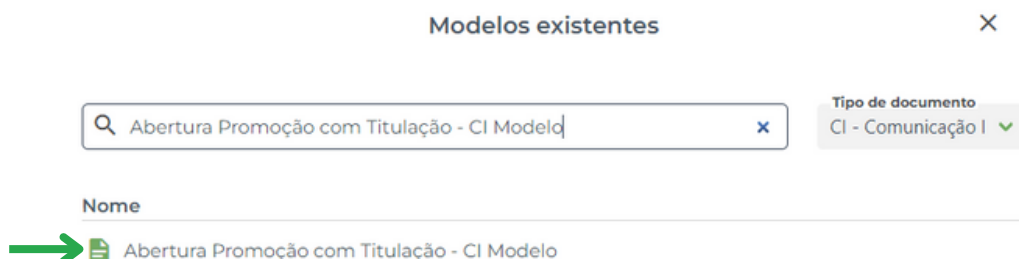
5º Passo: Clicar em “Modelo de documentos”.



Documento
NUP: Não gerado

Modelos de documentos | Salvar

6º Passo: Buscar pelo modelo “Abertura Promoção com Titulação – CI Modelo”.



Modelos existentes

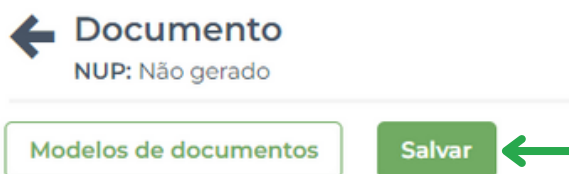
Abertura Promoção com Titulação - CI Model | Tipo de documento: CI - Comunicação I

Nome
Abertura Promoção com Titulação - CI Modelo

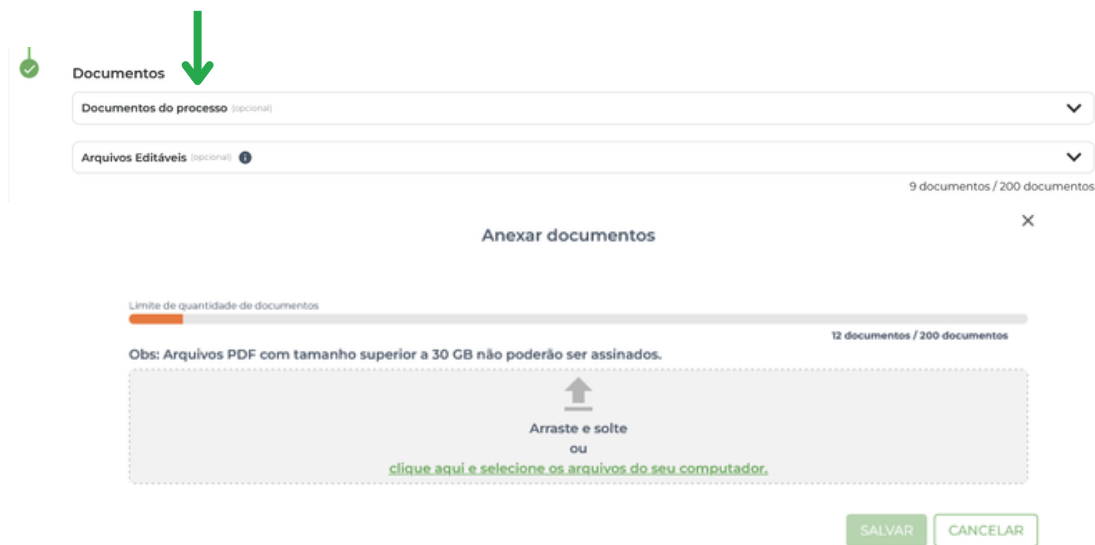
7º Passo: Alterar o nome do (a) servidor (a) na CI.

O presente processo trata da solicitação da Promoção com Titulação pelo (a) servidor (a) **FULANO-DE-TAL**. Atesto que os documentos entregues pelo (a) referido (a) servidor (a) foram digitalizados e anexados ao processo, por ocasião da abertura do mesmo.

8º Passo: Clique em “Salvar”.



9º Passo: Anexar em “Documentos do processo”, a documentação descrita no item 3 deste informativo, OBRIGATORIAMENTE no formato PDF, seguindo a mesma ordem expressa naquele item:



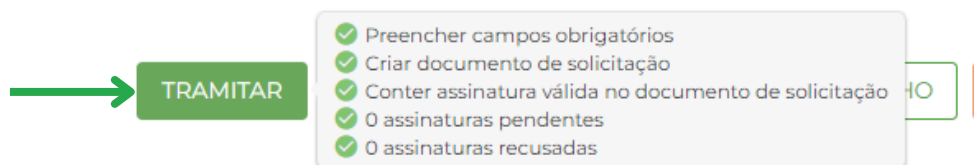
ANEXAR AO PROCESSO O ARQUIVO ORIGINAL os documentos assinados digitalmente pelo GOV.BR (<https://www.gov.br/pt-br>), para que se faça a validação/verificação digital do documento por ocasião da análise do processo pela Cepro/Cogep. Ou seja, não imprimir para digitalizar, pois tornar-se-á uma imagem.

Os documentos digitalizados (Certificado, Diploma, Histórico, Documento de Identificação, CPF, Extrato de Pagamento ou Certidão/Declaração) precisam conter todas as informações, em boas condições de visualização, sendo indeferido o documento corrompido e/ou incompleto.

10º Passo: Assinar no SUITE a CI – Comunicação Interna e, para os processos abertos na Crede, solicitar a assinatura digital do(a) Coordenador(a) da Regional.

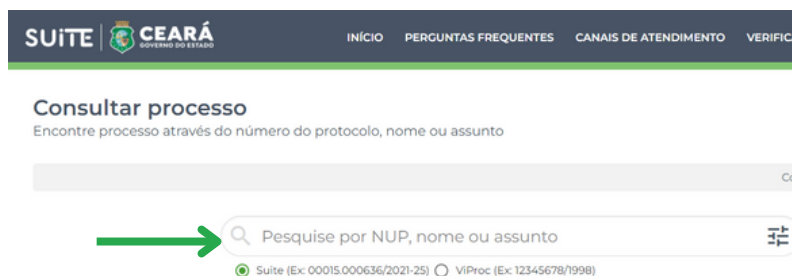


11º Passo: Clique no botão “Tramitar”.



05. CONSIDERAÇÕES FINAIS

5.1 Uma vez aberto o processo de Promoção com Titulação, é imprescindível que o (a) servidor (a) acompanhe seu processo pelo SUITE, via site: <https://suite.ce.gov.br/consultar-processo>, digitando o número de abertura do processo (NUP).



5.2 Toda e qualquer comunicação estabelecida entre a Cogep/Seduc e o(a) servidor(a), em relação a possíveis pendências (diligências) de documentos/prazos, será realizada oficialmente via e-mail e/ou whatsapp institucional. Assim, é de exclusiva responsabilidade do (a) servidor (a) ficar atento (a) a esses meios/canais informados no formulário de requerimento do processo.



REQUERIMENTO

O SERVIDOR

NOME				
LOGRADOURO	Nº	BAIRRO	CIDADE	CEP
E-MAIL		TELEFONE		CELULAR
CARGO/FUNÇÃO		MATRÍCULA		VÍNCULO
LOTAÇÃO		UNIDADE DE EXERCÍCIO		

REQUER AO

Secretário
 Coordenador
 Orientador
 Superintendente

ASSUNTO

<input type="checkbox"/> Afastamento para Gala ou Nojo	<input type="checkbox"/> Licença para Acompanhar o Cônjuge	<input type="checkbox"/> Seminários/Congressos e correlatos
<input type="checkbox"/> Afastamento p/ Trato de interesses Particulares	<input type="checkbox"/> Licença Maternidade	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Autorização para incentivo à formação profissional, quando estudante	<input type="checkbox"/> Licença por acidente de trabalho, agressão não provocada e/ou doença profissional	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Autorização para realização de missão ou estudo em outro ponto do território nacional ou estrangeiro	<input type="checkbox"/> Licença Paternidade	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Averbação de tempo de serviço	<input type="checkbox"/> Licença para serviço militar obrigatório	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Cômputo de Tempo de serviço	<input type="checkbox"/> Mudança de nome/retificação	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Exoneração/Dispensa de Cargo Comissionado	<input type="checkbox"/> Pagamento de exercícios anteriores	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Exoneração/Dispensa de Cargo Efetivo	<input type="checkbox"/> Remoção	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Inclusão de dependentes para fins de Imp. de Renda	<input type="checkbox"/> Rescisão de Contrato Temporário	<input type="checkbox"/> _____

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Assinatura do Requerente	Data
--------------------------	------

Visto do Chefe Imediato	Data
-------------------------	------