



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

ALTERAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO DOCENTE (AUMENTO DA CARGA HORÁRIA)

QUE ATIVIDADE É?

Processo com objetivo de analisar e viabilizar a ALTERAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO de docentes integrantes da carreira do Magistério Superior e do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.

QUEM FAZ?

Área Responsável: Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD)

Unidades de Tramitação: Unidades de Ensino (Unidade/Institutos/Faculdade), Coordenação de Pessoal Docente (CPD/GEPE), Departamentos e Divisão de Pagamentos de Ativos (DPA/CCPP), Secretaria Geral dos Conselhos Superiores (SGCS/GAR).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

- 1) O(A) SERVIDOR(A) inicia o processo **Pessoal: Alteração do regime de trabalho Docente (Aumento da carga horária)**.
- 2) Em seguida, inclui o documento **REQ ALTERAÇÃO REGIME DE TRABALHO DOCENTE (AUMENTO)**, preenche com seus dados pessoais e o assina
- 3) O(A) SERVIDOR(A) anexa ao processo os seguintes documentos:

3.1) Docente do Magistério Superior:

- 3.1.1) Justificativa para a alteração de regime;
- 3.1.2) Plano de Trabalho;
- 3.1.3) Relatórios de Atividades (RADs), devidamente assinados, referentes ao período de interstício dos últimos 24 meses de exercício;
- 3.1.4) Título de Doutor ou Livre Docente com respaldo na legislação vigente;
- 3.1.5) Comprovante de que cumpre pelo menos um dos requisitos listados a seguir:
 - 3.1.5.1) Estar apto a integrar (mediante Ata do respectivo Colegiado de Curso);
 - 3.1.5.2) Ser membro do corpo docente permanente de Programa de Pós-Graduação Stricto sensu da UFF;
 - 3.1.5.3) Ser coordenador de projeto de ensino aprovado pelo Plenário do Departamento;
 - 3.1.5.4) Ser coordenador de projeto de extensão cadastrado na PROEX e aprovado pelo Plenário do Departamento;
 - 3.1.5.5) Ser Coordenador de Curso de Graduação ou Pós-Graduação; ou
 - 3.1.5.6) Ocupar função com FG ou CD.

3.2) Docente do Ensino Básico, Técnico ou Tecnológico:

- 3.2.1) Justificativa para a alteração de regime;
- 3.2.2) Plano de Trabalho;

3.2.3) Relatórios de Atividades, devidamente assinados, referentes ao período de interstício dos últimos 24 meses de exercício;

3.2.4) Comprovante de que cumpre pelo menos um dos requisitos listados a seguir:

3.2.4.1) Estar apto a integrar (mediante Ata do respectivo Colegiado de Curso);

3.2.4.2) Ser coordenador de projeto de extensão cadastrado na PROEX e aprovado pelo Plenário do Departamento; ou

3.2.4.3) Ocupar função com FG ou CD.

4) Após, O(A) SERVIDOR(A) deve atribuir o processo ao(à) CHEFE DO DEPARTAMENTO, caso seja docente do Magistério Superior, ou atribuir ao(à) CHEFE DA UNIDADE, caso seja do EBTT.

5) O(A) CHEFE DE DEPARTAMENTO/UNIDADE elabora despacho solicitando parecer da Comissão de Avaliação, assina e atribui o processo ao(à) PRESIDENTE da Comissão de Avaliação.

6) A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO analisa o processo e o(a) PRESIDENTE desta Comissão elabora parecer, o assina e disponibiliza o mesmo para as assinaturas dos demais membros da referida Comissão e ao docente interessado e anexa a Ata da Comissão ao processo.

7) O processo é submetido na Reunião Plenária do Departamento. Após a realização da Reunião Plenária, é anexada ao processo a Ata da Reunião Departamental com a decisão final sobre a Alteração de Regime de Trabalho do docente e indicando, na mesma, a origem da pontuação que será utilizada para proceder o aumento da carga horária solicitada.

8) O(A) CHEFE DE DEPARTAMENTO/UNIDADE analisa se o pedido foi deferido:

8.1) Caso o pedido não tenha sido deferido: O(A) CHEFE DE DEPARTAMENTO/UNIDADE elabora despacho informando o indeferimento, o assina e após envia o processo para a unidade do servidor interessado ou, caso o docente esteja lotado no Departamento/Unidade, atribui o processo ao servidor.

8.1.1) O(A) SERVIDOR(A) toma ciência do processo e caso não tenha interesse em solicitar reconsideração e/ou recurso, conclui o processo.

8.1.2) Caso deseje solicitar reconsideração e/ou recurso, o(a) SERVIDOR(A) deve seguir os passos presentes no [Subprocesso de Reconsideração/Recurso](#).

Observação:

- Na etapa de Reconsideração, o processo deverá ser encaminhado ao Colegiado desta Unidade.
- Na etapa de Recurso, o processo deve ser enviado à SGCS/GAR para encaminhamento ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX).

8.2) Caso o pedido tenha sido deferido: O(A) CHEFE DE DEPARTAMENTO/UNIDADE elabora despacho e envia para a CPPD.

9) A CPPD elabora despacho solicitando a consulta de disponibilidade de banco de horas de professor equivalente, assina e envia o processo para a DGLD/CPD.

10) A DGLD/CPD analisa o processo e verifica a disponibilidade no banco de horas de professor equivalente na Unidade/Departamento, elabora despacho (assinado pela CPD/GEPE) informando a disponibilidade ou não no banco de horas de professor equivalente na Unidade/Departamento, assina e envia para a CPPD .

11) A CPPD verifica se há disponibilidade no banco de horas de professor equivalente:

11.1) Caso não haja disponibilidade: o(a) RELATOR(A) elabora despacho informando a inviabilidade técnica da alteração da carga horária e o assina. Após, atribui o processo à PRESIDÊNCIA DA CPPD para assinatura. Em seguida, elabora e-mail notificando o servidor e envia o processo para o DEPARTAMENTO/UNIDADE. (Ir para o item 8.1.1)

11.2) Caso haja disponibilidade: Ir para o item 12.

12) Em seguida, o(a) RELATOR(A) DA CPPD analisa o processo:

12.1) Se houver pendências: o(a) RELATOR(A) elabora um despacho indicando as pendências e o assina. Em seguida, envia o processo para a unidade do(a) SERVIDOR(A) para resolução de pendências.

12.2) Se não houver pendências: o(a) RELATOR(A) elabora despacho de homologação da alteração da carga horária e o assina. Após, atribui o processo à PRESIDÊNCIA DA CPPD para assinatura.

12.2.1) O(A) RELATOR(A) envia um e-mail pelo SEI ao(à) servidor(a) para informá-lo(a) sobre o deferimento do processo. Em seguida, o(a) RELATOR(A) atribui o processo ao(à) SECRETÁRIO(A) da CPPD.

12.2.2) O SECRETÁRIO da CPPD faz o encaminhamento do processo ao CEPEX, através da SGCS/GAR (ir para as etapas do Subprocesso Conselhos Superiores).

13) A SGCS/GAR anexa a decisão do CEPEX sobre a alteração do Regime de Trabalho Docente e envia o processo para a CPPD.

14) Em posse do processo, o(a) SECRETÁRIO(A) analisa se a decisão do CEPEX foi favorável à alteração de carga horária:

14.1) Caso a decisão não seja favorável à alteração de carga horária: elabora despacho informando o indeferimento, assina e atribui o processo à PRESIDÊNCIA DA CPPD para assinatura. Em seguida, envia o processo para o DEPARTAMENTO/UNIDADE dar ciência e concluir o processo.

14.2) Caso a decisão seja favorável à alteração de carga horária: o(a) SECRETÁRIO(A) da CPPD analisa se a Alteração de Regime de Trabalho é para 40 horas com Dedicção Exclusiva:

14.2.1) Se o aumento for para 40h/Dedicção Exclusiva: o(a) SECRETÁRIO(A) da CPPD elabora e assina um despacho solicitando ao docente que seja incluído e assinado o documento **TERMO DE COMPROMISSO DE DOCENTE (40H PARA 40H DE)** ou o **TERMO DE COMPROMISSO DE DOCENTE (20H PARA 40H DE)**. Após, envia o processo ao docente e aguarda o retorno do processo.

14.2.1.1) Após o retorno, o(a) SECRETÁRIO(A) encaminha o processo a um relator. Este, por sua vez, emite um despacho de ciência da assinatura do Termo de Compromisso e aprovação da solicitação, o assina e encaminha para assinatura do(a) PRESIDENTE.

14.2.1.2) Em seguida, o(a) PRESIDENTE assina o Termo e envia o processo para o GAR/RET.

14.2.1.3) O GAR/RET analisa o processo, elabora um despacho e disponibiliza o documento para assinatura do Reitor.

14.2.1.4) Após a assinatura do Reitor, o GAR/RET encaminha o processo ao DPA/CCPP. (Ir para o item 15)

14.2.2) Se o aumento não for para 40h/DE, o(a) SECRETÁRIO(A) elabora despacho de encaminhamento e solicitação da implantação da alteração de regime de trabalho. Após,

envia o processo para a DPA/CCPP. (ir para o item 15)

15) O DPA/CCPP realiza a implantação da alteração de regime de trabalho do docente no sistema, executa as atividades previstas no subprocesso de pagamento e conclui o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- 1) Preenchimento do REQ ALTERAÇÃO REGIME DE TRABALHO DOCENTE (AUMENTO).
- 2) Inclusão da Documentação listada na seção abaixo.
- 3) O(a) servidor(a) deverá requerer ao Departamento de Ensino ou a Unidade de Ensino ao qual se vincula, a sua Alteração de Regime de Trabalho.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- 1) REQUERIMENTO ALTERAÇÃO REGIME DE TRABALHO DOCENTE (AUMENTO).
- 2) Servidor Docente do Magistério Superior:
 - 2.1) Justificativa para a alteração de regime;
 - 2.2) Plano de Trabalho;
 - 2.3) Relatórios de Atividades (RADs), devidamente assinados, referentes ao período de interstício dos últimos 24 meses de exercício;
 - 2.4) Título de Doutor ou Livre Docente com respaldo na legislação vigente;
 - 2.5) Comprovante de que cumpre pelo menos um dos requisitos listados a seguir:
 - 2.5.1) Estar apto a integrar (mediante Ata do respectivo Colegiado de Curso);
 - 2.5.2) Ser membro do corpo docente permanente de Programa de Pós-Graduação Stricto sensu da UFF;
 - 2.5.3) Ser coordenador de projeto de ensino aprovado pelo Plenário do Departamento;
 - 2.5.4) Ser coordenador de projeto de extensão cadastrado na PROEX e aprovado pelo Plenário do Departamento;
 - 2.5.5) Ser Coordenador de Curso de Graduação ou Pós-Graduação; ou
 - 2.5.6) Ocupar função com FG ou CD.

3) Servidor Docente do Ensino Básico, Técnico ou Tecnológico:

- 3.1) Justificativa para a alteração de regime;
 - 3.2) Plano de Trabalho;
 - 3.3) Relatórios de Atividades, devidamente assinados, referentes ao período de interstício dos últimos 24 meses de exercício;
 - 3.4) Comprovante de que cumpre pelo menos um dos requisitos listados a seguir:
 - 3.4.1) Estar apto a integrar (mediante Ata do respectivo Colegiado de Curso);
 - 3.4.2) Ser coordenador de projeto de extensão cadastrado na PROEX e aprovado pelo Plenário do Departamento; ou
 - 3.4.3) Ocupar função com FG ou CD.
- 4) PARECER DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DOCENTE.
- 5) ATA DA PLENÁRIA DO DEPARTAMENTO com a decisão final sobre a solicitação.

QUAL É A BASE LEGAL?

- 1) Lei n.º 12.772/12;

- 2) Lei n.º 12.863/13;
- 3) Lei n.º 13.325/2016;
- 4) Lei n.º 8.112/1990;
- 5) Lei n.º 9.394/1996;
- 6) Res. CEPEX n.º 677/2019; e
- 7) Res. CEPEX n.º 441/2011