



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
BASE DE CONHECIMENTO  
PROCESSO DE ALTERAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO DOCENTE (REDUÇÃO 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.

**QUEM FAZ?**

**Área Responsável:** Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD)

**Unidades de Tramitação:** Unidades de Ensino (Institutos/Faculdade), Divisão de Gestão de Lotação (DGLD/CPD), 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 (Redução da carga horária).**
- 2) Em seguida, inclui o documento **REQ ALTERAÇÃO REGIME DE TRABALHO DOCENTE (REDUÇÃO)** 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: O SERVIDOR deve incluir os Relatórios de Atividades (RADs) devidamente assinados, referentes ao período de interstício dos últimos 24 meses de exercício.
  - 3.2) Docente do Ensino Básico, Técnico ou Tecnológico (EBTT): O SERVIDOR deve incluir os Relatórios de Atividades devidamente assinados, referentes ao período de interstício dos últimos 24 meses de exercício
- 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) Em seguida, 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 ter ciência que serão utilizadas pelo CEPEX a pontuação referente às reduções de regime de trabalho de um docente.

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 da 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 analisa o processo e elabora despacho de qualificação do servidor, que deve ser assinado pelo secretário.

10) Em seguida analisa se há alguma pendência:

10.1) Se houver pendências: O RELATOR DA CPPD elabora um despacho indicando as pendências, assina e envia o processo para a unidade do docente para cumprimento das exigências apontadas e posterior encaminhamento à CPPD.

10.2) Se não houver pendências: O RELATOR DA CPPD elabora despacho de homologação da alteração da carga horária, assina e disponibiliza o documento para assinatura DO(A) PRESIDENTE DA CPPD. Após assinatura da presidência, ele atribui o processo para a secretaria, que notifica o servidor (via e-mail) e faz o encaminhamento ao CEPEX, através da SGCS/GAR (ir para as etapas do Subprocesso Conselhos Superiores).

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

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

12.1) Caso a decisão não seja favorável à alteração de carga horária: elabora despacho informando o indeferimento, assina e disponibiliza o documento para assinatura DO(A) PRESIDENTE DA CPPD. Em seguida, envia o processo para o DEPARTAMENTO/UNIDADE dar ciência e concluir o processo.

12.2) Caso a decisão seja favorável à alteração de carga horária: envia o processo via SEI para DGLD/CPD informando o deferimento da redução da carga horária do servidor e solicitando atualização no banco de horas de professor equivalente na UFF.

12.2.1) Após ciência e retorno do processo pela DGLD/CPD, a secretaria da CPPD elabora despacho de encaminhamento e solicitação da implantação da alteração de regime de trabalho, assina e disponibiliza o documento para assinatura DO(A) PRESIDENTE DA CPPD.

12.2.2) Em seguida, envia o processo para a DPA/CCPP.

13) A DPA/CCPP realiza a implantação da alteração de regime de trabalho no sistema, realiza as [atividades do subprocesso de pagamentos](#), elabora despacho de encerramento e conclui o processo.

#### **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

1) Preenchimento do **REQ ALTERAÇÃO REGIME DE TRABALHO DOCENTE (REDUÇÃO)**. 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.

**QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

- 1) REQUERIMENTO DE ALTERAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO DOCENTE.
- 2) Caso seja docente do Magistério Superior: RELATÓRIOS DE ATIVIDADES DO DOCENTE (RADs), referentes ao período de interstício dos últimos 24 meses de exercício.
- 3) Caso seja docente do EBTT: RELATÓRIOS DE ATIVIDADES, referentes ao período de interstício dos últimos 24 meses de exercício.
- 4) PARECER DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DOCENTE.
- 5) ATA DO PLENÁRIO DO DEPARTAMENTO com a decisão final sobre a solicitação.

**QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

- 1) Lei n.º 12.772/12;
- 2) Lei n.º 12.772/12;
- 3) Lei n.º 12.863/13;
- 4) Lei n.º 13.325/2016;
- 5) Lei n.º 8.112/1990;
- 6) Lei n.º 9.394/1996;
- 7) Resolução CEPEX n.º 441/2011;
- 8) Res. CEPEX n.º 677/2019.