

BASE DE CONHECIMENTO

ALTERAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO - DOCENTE

DESCRIÇÃO

O Docente poderá solicitar a alteração de seu regime de trabalho, nos casos discriminados na resolução CCEP nº 408/1991, a seguir:

I - ao ser designado pela administração superior para atividades administrativas e/ou coordenação ou desenvolvimento de projetos específicos que não tenham função gratificada e que exijam tempo superior à sua carga horária, permanecendo nesse regime enquanto durar a designação;

II - para desenvolver programas de produção científica, tecnológica e artística, de relevante interesse para o Departamento, permanecendo nesse regime enquanto durarem as atividades;

III - para realizar curso de pós-graduação (especialização, mestrado, doutorado, pós-doutorado, livre docência), permanecendo nesse regime por igual período, após a conclusão do curso;

IV - para atender aulas de graduação, pós-graduação e atividades de extensão, após estudo global do Departamento, com a devida aprovação do Conselho Departamental e da CPPD.

Para tanto, é necessária apresentação de um Plano de Trabalho que será submetido à apreciação da Administração, nas seguintes possibilidades:

- 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, em tempo integral, com dedicação exclusiva às atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão institucional; ou
- tempo parcial de 20 (vinte) horas semanais de trabalho;
- Excepcionalmente, mediante aprovação de órgão colegiado superior competente, regime de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, em tempo integral, observando 2 (dois) turnos diários completos, sem dedicação exclusiva, para áreas com características específicas.

OBSERVAÇÕES

- Na hipótese de concessão de afastamento sem prejuízo de vencimentos ao docente, as solicitações de alteração de regime só serão autorizadas após o decurso de prazo igual ao do afastamento concedido. Contudo, é possível o cumprimento do regime de dedicação integral previsto no §1º do art. 19. da Lei nº 8.112/90 para casos de investidura em cargo de direção, função gratificada ou função de coordenação de curso.
- A alteração excepcional para o regime de 40h de trabalho, para o docente sob o regime de trabalho de 20 horas semanais, em decorrência de designação para função gratificada ou cargo de direção está diretamente vinculada a seu exercício, cessando imediatamente por ocasião da dispensa ou exoneração.
- O regime de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho foi extinto, nos termos do art. 58 do Decreto nº 94.664/1987, somente podendo ser autorizado pelo CONSUNI em casos excepcionais de áreas específicas.
- O regime de 40 (quarenta) horas com dedicação exclusiva implica o impedimento do exercício de outra atividade remunerada, pública ou privada, com as exceções previstas no Art. 21 da Lei 12.772/2012.
- Não será concedida alteração de regime de trabalho para DE ao docente cujo interstício de tempo para adquirir direito à aposentadoria for inferior a cinco anos;
- Para a concessão do regime DE, o docente deverá averbar junto à Diretoria de Administração de Pessoas todo o tempo de serviço prestado fora da UFJ.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Requerimento eletrônico “*Alteração de regime de trabalho - professor*”, disponível no SEI;

- Declaração de acumulação de cargos (disponível no SEI);
- Declaração de Dedicção Exclusiva, se for o caso de alteração para esse regime (disponível no SEI);
- Declaração de que não responde a processo administrativo emitida pela CDPA/UFG;
- Certidão de ata do Conselho Diretor aprovando a alteração do regime de trabalho na Unidade;
- Plano de trabalho (para o novo regime a que se propõe);
- Certidão de Ata de aprovação do plano de trabalho pelo Conselho Diretor da Unidade;
- Informar a origem dos créditos necessários para alteração do regime de trabalho;
- Certidão de Tempo de Contribuição para averbação na UFJ (caso possua tempo fora da UFJ e ainda não tenha sido apresentado).

FLUXO DO PROCESSO

01) Servidor:

- autua o processo no SEI denominado: Pessoal - Alteração de Regime de Trabalho (Docentes);
- preenche e assina o requerimento: Alteração de Regime de Trabalho - Professor;
- preenche e assina o requerimento: Acumulação de Cargos/Empregos/Funções;
- preenche e assina a Declaração de Dedicção Exclusiva - disponível no SEI (se a alteração de regime de trabalho for para DE);
- anexa a Certidão de Tempo de Contribuição, para averbação na UFJ (caso possua tempo fora da UFJ e ainda não tenha apresentado);
- anexa o Plano de Trabalho (para o novo regime a que se propõe);
- submete o pleito ao Conselho Diretor da Unidade.

02) Conselho Diretor da Unidade:

- aprecia o plano de trabalho e o mérito do pleito (se aprovados), anexa a Certidão de Ata de aprovação de ambos;
- encaminha à DAP.

3) A DAP:

- Atribui o processo à CGPD, que:
 - Insere no controle interno;
 - insere a ficha funcional do(a) interessado(a);
 - informa sobre (afastamentos, tempo para aposentadoria e tempo de contribuição averbado junto à UFJ);
 - solicita à CDPA (Coordenação de Processos Administrativos) uma declaração, informando se o(a) interessado(a) responde ou não a processo administrativo;
 - envia à DPM para análise.

04) A DPM:

- analisa os aspectos formais do pleito;
- informa a origem dos créditos necessários para alteração do regime de trabalho pleiteado (conforme for o caso);
- envia à CPPD para análise e parecer final.

05) A CPPD:

- analisa a documentação, emite parecer final e submete à Plenária da CPPD;
- anexa Certidão de Ata;

Caso seja **indeferido**:

- CPPD envia à DPM para providências;

Caso seja **deferido**:

- CPPD envia à DAP para emissão de portaria e registros cadastrais e financeiros.

06) A DAP:

- emite portaria, faz os registros cadastrais necessários;
- atribui à CFP, para lançamentos e registros financeiros.

07) A CFP:

- faz os lançamentos e os registros financeiros necessários;
- envia à Unidade do servidor, para ciência dos registros financeiros.

08) Unidade:

- Atribui ao servidor interessado para registro de ciência e encaminhamento conforme a seguir:
 1. Em casos de alteração para 40h: após ciência, o servidor envia para a DAP para sobrestamento do processo, e acompanhamento para reversão cadastral e financeira ao final do motivo da alteração de regime;
 2. Em caso de alteração de RT para 40h/DE: após ciência, o servidor envia para a CPPD, para sobrestamento e acompanhamento do novo regime de trabalho.

09) A CPPD:

- faz o sobrestamento do processo para realizar as 02 (duas) etapas adicionais da avaliação; Etapas de Avaliação (dois anos a partir da data de concessão):
 - 1º ano: a CPPD reabrirá o processo e encaminhará à Unidade do interessado para a inclusão do RADOC, PADOC, avaliação da CAD e certidão de ata do colegiado aprovando ou não a continuidade do docente no atual regime de trabalho, com ciência do interessado na certidão de ata. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado à CPPD, para análise e emissão de parecer;
 - 2º ano: a CPPD encaminhará o processo à Unidade do interessado para a inclusão do RADOC, avaliação da CAD e certidão de ata do colegiado aprovando ou não a continuidade do docente no atual regime de trabalho, com ciência do interessado na certidão de ata. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado à CPPD, para análise e emissão de parecer final;
- parecer final é submetido à Plenária da CPPD;
- certidão de Ata é emitida;
- processo é enviado à DAP.

10) A DAP:

- toma providências a seu mister, pertinentes a final de probatório (40h/DE), ou de motivo que gerou a alteração de RT (40h);
- encaminha à DPM.

11) A DPM:

- faz registros necessários e encaminha à Unidade para ciência do servidor e conclusão do processo.

BASE LEGAL

- Lei nº 12.772/2012, Arts. 20., 22., § 3º e 26.;
- Decreto nº 94.664/1987, Arts. 14., 15. e 58. do seu anexo;
- Resolução CCEP/UFG nº 322/1991;
- Resolução CCEP/UFG nº 408/1996;
- Nota Técnica nº 2923/2016-MP, item 10.

SIGLAS:

- CAD - Comissão de Avaliação Docente
- CDPA - Coordenação de Processos Administrativos
- CFP - Coordenação Financeira de Pessoas
- CPPD - Comissão Permanente de Pessoal Docente
- DAP - Diretoria de Administração de Pessoas
- DPM - Diretoria de Provimento e Movimentação de Pessoas
- PADOCC - Plano de Trabalho Anual Docente
- RADOCC - Relatório Anual Docente

CONTATOS:

- CPPD - Comissão Permanente de Pessoal Docente - [**cppd@ufj.edu.br**](mailto:cppd@ufj.edu.br)
- DAP - Diretoria de Administração de Pessoas - [**dap@ufj.edu.br**](mailto:dap@ufj.edu.br)
- DPM - Diretoria de Provimento e Movimentação de Pessoas - [**dpm@ufj.edu.br**](mailto:dpm@ufj.edu.br)

Criado por [marciocomp](#), versão 3 por [marciocomp](#) em 04/04/2022 19:47:38.