



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

BASE DE CONHECIMENTO

MUDANÇA DE REGIME DE TRABALHO (CAPACITAÇÃO DOCENTE)

QUE ATIVIDADE É?

Mudança de regime de trabalho.

QUEM FAZ?

Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) da Secretaria das Comissões (SC).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Depois do estágio probatório, o docente preenche e assina o requerimento para mudança e regime de trabalho, anexa ATA da reunião do conselho/departamento, anexa declaração que está a menos de 8 anos de aposentar, anexa uma cópia do Título Doutor (Frente e verso) e o plano de trabalho para os próximos 5 anos. Encaminha os documentos para a Coordenação Permanente de Pessoal Docente (CPPD). A CPPD emite parecer favorável ou não, encaminha para o Conselho Coordenador do Ensino da Pesquisa e da Extensão (COCEPE). O COCEPE determina se favorável ou não, caso negativo encaminhar para o docente, e caso positivo encaminha para a Pró Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Término do período de estágio probatório.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Requerimento. (No SEI, em "Gerar Documento", escolha a opção "Requerim. para Mudança de Regime de Trabalho").

Cópia do título de doutor (frente e verso).

Plano de trabalho para os próximos 5 anos.

QUAL É A BASE LEGAL?

[Resolução COCEPE 22/2015](#)

[Lei 8.112/90](#)

[Lei 12.772/2012.](#)

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	DOCENTE	Preencher o requerimento	Requerimento no SEI
2		Assinar o requerimento	No SEI
3		Anexar a ATA da reunião do conselho/departamento	No SEI
4		Anexar declaração que está a menos de 8 anos de aposentar	No SEI
5		Anexar uma cópia do Título Doutor	No SEI
6		Anexar o plano de trabalho para os próximos 5 anos	No SEI
7	CPPD	Encaminhar os documentos para a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD)	No SEI
8		Emitir parecer favorável ou não	No SEI
9	COCEPE	Encaminhar para o Conselho Coordenador do Ensino da Pesquisa e da Extensão (COCEPE)	No SEI
10		Determinar se favorável ou não	No SEI
11		Encaminhar para o docente, caso negativo	No SEI
12		Encaminhar para a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), caso positivo	No SEI

