



## 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		Encaminhar os documentos para a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD)	No SEI
8	CPPD	Emitir parecer favorável ou não	No SEI
9		Encaminhar para o Conselho Coordenador do Ensino da Pesquisa e da Extensão (COCEPE)	No SEI
10	COCEPE	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

