

COMO SE FAZ?

SERVIDOR

- 1) Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>
- 2) Preencha o campo login com seu CPF e o campo senha com a senha do IdUFF.
- 3) Crie um Processo tipo: **Pessoal: Alteração do regime de trabalho Docente (Aumento da carga horária)**. ([Saiba como](#))
 - 3.1) Preencha os campos da seguinte maneira:
 - Especificação: Não precisa preencher;
 - Interessados: Nome do Servidor;
 - Nível de Acesso: Público;
 - Observações desta unidade: Não precisa preencher;
 - 3.2) Clique em Salvar.
- 4) Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **REQ ALTERAÇÃO REGIME DE TRABALHO DOCENTE (AUMENTO)**. ([Saiba como](#))
 - 4.1) Preencha os campos da seguinte maneira:
 - Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
 - Descrição: Não precisa preencher;
 - Interessados: Não precisa preencher;
 - Classificação por assunto: Não precisa preencher;
 - Observações desta unidade: Não precisa preencher;
 - Nível de Acesso: Restrito;
 - Hipótese legal: Selecionar **Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011)**;
 - 4.2) Clique em **Confirmar dados**.
 - 4.3) Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))
 - 4.4) Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))
- 5) O SERVIDOR deve incluir os seguintes documentos no processo:
 - 5.1) Docente do Magistério Superior:
 - 5.1.1) Justificativa para a alteração de regime;
 - 5.1.2) Plano de Trabalho;
 - 5.1.3) Relatórios de Atividades (RADs), devidamente assinados, referentes ao período de interstício dos últimos 24 meses de exercício;
 - 5.1.4) Título de Doutor ou Livre Docente com respaldo na legislação vigente;

- 5.1.5) Comprovante de que cumpre pelo menos um dos requisitos listados a seguir:
- 5.1.5.1) Estar apto a integrar (mediante Ata do respectivo Colegiado de Curso);
 - 5.1.5.2) Ser membro do corpo docente permanente de Programa de Pós-Graduação Stricto sensu da UFF;
 - 5.1.5.3) Ser coordenador de projeto de ensino aprovado pelo Plenário do Departamento;
 - 5.1.5.4) Ser coordenador de projeto de extensão cadastrado na PROEX e aprovado pelo Plenário do Departamento;
 - 5.1.5.5) Ser Coordenador de Curso de Graduação ou Pós-Graduação; ou
 - 5.1.5.6) Ocupar função com FG ou CD.

5.2) Docente do Ensino Básico, Técnico ou Tecnológico:

- 5.2.1) Justificativa para a alteração de regime;
- 5.2.2) Plano de Trabalho;
- 5.2.3) Relatórios de Atividades, devidamente assinados, referentes ao período de interstício dos últimos 24 meses de exercício;
- 5.2.4) Comprovante de que cumpre pelo menos um dos requisitos listados a seguir:
 - 5.2.4.1) Estar apto a integrar (mediante Ata do respectivo Colegiado de Curso);
 - 5.2.4.2) Ser coordenador de projeto de extensão cadastrado na PROEX e aprovado pelo Plenário do Departamento; ou
 - 5.2.4.3) Ocupar função com FG ou CD.

6) Para incluir cada documento citado no item 5, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo**. ([Saiba como](#))

6.1) Preencha os campos da seguinte maneira:

- Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (ex: Relatório, Ata, Parecer, etc.)
Se não tiver um tipo específico, escolha a opção Anexo;
- Data do Documento: incluir a data da inclusão documento;
- Número/Nome na Árvore: Não precisa preencher;
- Formato: Nato-digital ou Digitalizado nesta Unidade*;
 - Tipo de Conferência: Cópia Simples;

*O documento é nato digital se tiver sido produzido em meio digital.

- Remetente: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por Assuntos: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Público;

- Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

6.2) Clique em **Confirmar Dados**.

- 7) Após, atribua o processo 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. ([Saiba como](#)).
- 8) Se o seu processo for aprovado pela Comissão de Avaliação, o parecer será atribuído para que você o assine. Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))

APÓS ANÁLISE DA CPPD

- 9) Caso o aumento seja para 40h sem dedicação exclusiva e se toda documentação estiver correta, seu benefício será concedido e o processo será concluído pelo setor DPA/CCPP.
- 10) Caso o aumento seja para 40h com dedicação exclusiva, a CPPD enviará o processo para que você inclua, preencha e assine o **TERMO DE COMPROMISSO DE DOCENTE (40H PARA 40H DE)** **ou** o **TERMO DE COMPROMISSO DE DOCENTE (20H PARA 40H DE)**. Para isso, siga os passos descritos no item 4 a 4.4 e **lembre-se de alterar o tipo de documento** para um dos citados logo acima.

- 10.1) Em seguida, clique em **Enviar Processo** e selecione **CPPD** para o campo **Unidades**. Depois, clique no botão **Enviar**. ([Saiba como](#))

Obs: Nunca selecione as opções **Manter processo aberto na unidade atual**, **Data Certa** ou **Prazo em dias (Retorno Programado)**

- 11) Após a assinatura, seu benefício será concedido e o processo será concluído pelo setor DPA/CCPP.

INDEFERIMENTO DO PROCESSO

- 12) Caso seu processo seja indeferido, você poderá solicitar Reconsideração em primeira instância e caso a mesma seja negada, você poderá solicitar Recurso. Para isso, siga 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).

13) Se a instância a recorrer for o Colegiado da Unidade, preencha o **PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO/RECURSO** e no conteúdo deste documento solicite o encaminhamento para o Colegiado.

13.1) Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO/RECURSO**. ([Saiba como](#))

13.2) Preencha os campos da seguinte maneira:

- Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
- Descrição: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por assunto: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Restrito;
- Hipótese legal: Selecionar **Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011)**;

13.3) Clique em **Confirmar dados**.

13.4) Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))

13.5) Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))

13.6) Atribua o processo ao(à) CHEFE DO DEPARTAMENTO, caso seja docente do Magistério Superior, **ou** ao(à) CHEFE DA UNIDADE, caso seja do EBTT. ([Saiba como](#)).

14) Se a última instância a recorrer for o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX), preencha o **PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO/RECURSO** e no conteúdo deste documento solicite o encaminhamento do processo ao CEPEX.

14.1) Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO/RECURSO**. ([Saiba como](#))

14.2) Preencha os campos da seguinte maneira:

- Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
- Descrição: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por assunto: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Restrito;

- Hipótese legal: Selecionar **Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011)**;

14.3) Clique em **Confirmar dados**.

14.4) Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))

14.5) Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))

14.6) Após, clique em **Enviar Processo** e selecione **CPPD** para o campo **Unidades**. Em seguida, clique no botão **Enviar**. ([Saiba como](#))

Obs: Nunca selecione as opções Manter processo aberto na unidade atual, Data Certa ou Prazo em dias (Retorno Programado)

15) Se não desejar solicitar Reconsideração/Recurso, elabore um despacho e informe que não deseja recorrer da decisão contida no processo. Para isso, execute os passos abaixo:

15.1) Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Despacho**. ([Saiba como](#))

15.2) Preencha os campos da seguinte maneira:

- Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
- Descrição: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por assunto: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Restrito;
- Hipótese legal: Selecionar **Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011)**;

- Clique em **Confirmar dados**.

15.3) Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))

15.4) Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))

15.5) Após, conclua o processo ([Saiba como](#)).

Observações Finais:

- Para consultar seu processo, sempre utilize a [Pesquisa Pública do SEI](#).
- Pode haver pagamento retroativo neste processo. Neste caso, a DAJ/CCPP enviará o processo em questão para a lotação de exercício do servidor e também enviará um e-mail ao servidor a fim de avisá-lo sobre a necessidade de atuar no referido processo. Para saber como proceder neste caso, [acesse mais informações aqui](#).

