

11/08/2021

COMUNICADO N.º 33/2021 - DDGP-DGP/PRO-PRD/RET/IFSP

COMUNICADO

Assunto: Fluxo e procedimentos para tramitação dos processos de solicitação de alteração de regime de trabalho docente.

Considerando a Resolução IFSP nº 103, de 02/09/2014, estabelecemos o fluxo e procedimentos para tramitação dos processos de solicitação de alteração de regime de trabalho docente.

Para compor os processo de solicitação foram disponibilizados no Suap:

1. O requerimento “Alterar Jornada de Trabalho Docente – Anexo I” disponível em:

Suap>Documentos/Processos>Documentos Eletrônicos>Documentos>Adicionar Documento de Texto>Tipo de Documento: Requerimento; Modelo: Alterar Jornada de Trabalho Docente – Anexo I

2. A Declaração de Vínculo Exclusivo - RDE (Anexo II) disponível em:

Suap>Documentos/Processos>Documentos Eletrônicos>Documentos>Adicionar Documento de Texto>Tipo de Documento: Declaração; Modelo: Declaração de Vínculo Exclusivo RDE (Anexo II)

Deverá ser aberto processo pelo interessado com o Assunto: Alteração de Jornada Docente de XX horas para XX Horas.

Para facilitar a análise dos processos pelas unidades de Gestão de Pessoas dos câmpus e da Reitoria, foi criado o “**CHECK LIST - ALTERAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO DOCENTE**”.

Informamos que as solicitações serão analisadas conforme a disponibilidade no Banco de Professor Equivalente, no âmbito do IFSP e que as portarias serão emitidas pela CGP-DGP, após autorização dos setores competentes e do Reitor, conforme fluxo e “*check list*” estabelecidos abaixo:

Documento assinado digitalmente

ELIDE GOMES PERETI CREMONESI

Diretora de Gestão de Pessoas em exercício

FLUXO ALTERAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO DOCENTE

a) - ALTERAÇÃO DE REGIME DOCENTE PARA 20 HORAS

Etapa	Interessado	Procedimento
--------------	--------------------	---------------------

1	Professor do IFSP	<p>Preenche Requerimento “Alterar Jornada de Trabalho Docente – Anexo I” disponível em:</p> <p>Suap>Documentos/Processos>Documentos Eletrônicos>Documentos>Adicionar Documento de Texto>Tipo de Documento: Requerimento; Modelo: Alterar Jornada de Trabalho Docente – Anexo I</p> <p>Abre processo Assunto: Alteração de Jornada Docente de XX horas para 20 horas) e anexa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O PIT - Plano Individual de Trabalho Docente, preenchido com o novo horário de Trabalho pretendido. <p>Encaminhar para análise e parecer da Coordenação de área ou curso/chefia imediata.</p>
2	Coordenação de Área ou Curso /chefia imediata	<p>Emite sua manifestação:</p> <p>Favorável: Encaminha para análise do Diretor Geral do câmpus</p> <p>Desfavorável: Encaminha para o servidor para finalização do processo</p>
3	Diretor Geral do câmpus	<p>Emite sua manifestação:</p> <p>Favorável: Encaminha para a unidade de Gestão de Pessoas do câmpus.</p> <p>Desfavorável: Encaminha para o servidor para finalização do processo.</p>
4	Unidade de Gestão de Pessoas do câmpus	<p>Analisar o processo de acordo com o Check list - Alteração de Regime de Trabalho Docente</p> <p>Documentação Incompleta: devolve o processo para o servidor juntar os documentos necessários.</p> <p>Documentação completa: envia para a CGP-DGP</p>
5	CGP-DGP	<p>Analisar o processo de acordo com o Check list - Alteração de Regime de Trabalho Docente.</p> <p>Documentação Incompleta: devolve o processo para a unidade de Gestão de Pessoas do câmpus</p> <p>Documentação completa: envia para a CPPD</p>
6	CPPD	Faz análise do processo, emite Parecer e envia para o GAB-RET.
7	GAB-RET	O Reitor analisa o processo, emite parecer e envia à CGP-DGP.
8	CGP-DGP	<p>Parecer Favorável do Reitor: Emite portaria de alteração de regime encaminha ao interessado, unidade de Gestão de Pessoas do câmpus e Diretor Geral, por e-mail.</p> <p>Envia o processo para CCM-DGP</p> <p>Parecer Desfavorável do Reitor: envia o processo à unidade de Gestão de Pessoas do câmpus para ciência ao interessado e arquivamento do processo.</p>

b)

ALTERAÇÃO DE REGIME DOCENTE PARA 40 HORAS (Sem dedicação exclusiva)

Etapa	Interessado	Procedimento
--------------	--------------------	---------------------

1	Professor do IFSP	<p>Preenche Requerimento “Alterar Jornada de Trabalho Docente – Anexo I” disponível em:</p> <p>Suap>Documentos/Processos>Documentos Eletrônicos>Documentos>Adicionar Documento de Texto>Tipo de Documento: Requerimento; Modelo: Alterar Jornada de Trabalho Docente – Anexo I</p> <p>Abre processo Assunto: Alteração de Jornada Docente de XX horas para 40 horas) e anexa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O PIT - Plano Individual de Trabalho Docente, preenchido com o novo horário de Trabalho pretendido. <p>Encaminhar para análise e parecer da Coordenação de área ou curso/chefia imediata.</p>
2	Coordenação de Área ou Curso /chefia imediata	<p>Emita sua manifestação:</p> <p>Favorável: Encaminha para análise do Diretor Geral do câmpus</p> <p>Desfavorável: Encaminha para o servidor para finalização do processo</p>
3	Diretor Geral do câmpus	<p>Emita sua manifestação:</p> <p>Favorável: Encaminha para a unidade de Gestão de Pessoas do câmpus.</p> <p>Desfavorável: Encaminha para o servidor para finalização do processo.</p>
4	Unidade de Gestão de Pessoas do câmpus	<p>Analisar o processo de acordo com o Check list - Alteração de Regime de Trabalho Docente</p> <p>Documentação Incompleta: devolve o processo para o servidor juntar os documentos necessários.</p> <p>Documentação completa: envia para a CGP-DGP</p>
5	CGP-DGP	<p>Analisar o processo de acordo com o Check list - Alteração de Regime de Trabalho Docente.</p> <p>Documentação Incompleta: devolve o processo para a unidade de Gestão de Pessoas do câmpus</p> <p>Documentação completa: envia para a CPPD</p>
6	CPPD	Faz análise do processo, emite parecer e envia para análise do CONSUP.
7	CONSUP	Faz análise do processo, emite parecer e envia para o GAB-RET
8	GAB-RET	O Reitor analisa, emite parecer e envia à CGP-DGP.
9	CGP-DGP	<p>Parecer Favorável do Reitor: Emite portaria de alteração de regime, encaminha ao interessado, unidade de Gestão de Pessoas do câmpus e Diretor Geral, por e-mail.</p> <p>Envia o processo para CCM-DGP</p> <p>Parecer Desfavorável do Reitor: envia o processo a Unidade de Gestão de Pessoas do câmpus para ciência ao interessado e arquivamento do processo.</p>

c) ALTERAÇÃO DE REGIME DOCENTE PARA 40 HORAS (Com dedicação exclusiva)

Etapa	Interessado	Procedimento
1	Professor do IFSP	<p>Preenche Requerimento “Alterar Jornada de Trabalho Docente – Anexo I” disponível em:</p> <p>Suap>Documentos/Processos>Documentos Eletrônicos>Documentos>Adicionar Documento de Texto>Tipo de Documento: Requerimento; Modelo: Alterar Jornada de Trabalho Docente – Anexo I</p> <p>Abre processo Assunto: Alteração de Jornada Docente de XX horas para RDE e anexa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O PIT - Plano Individual de Trabalho Docente, preenchido com o novo horário de Trabalho pretendido. • Declaração de Vínculo Exclusivo - RDE (Anexo II) disponível em: <p>Suap>Documentos/Processos>DocumentosEletrônicos>Documentos>Adicionar Documento de Texto>Tipo de Documento>Declaração>Declaração de Vínculo Exclusivo RDE (Anexo II)</p> <p>Encaminhar para análise e parecer da Coordenação de área ou curso/chefia imediata.</p>
2	Coordenação de Área ou Curso /chefia imediata	<p>Emita sua manifestação:</p> <p>Favorável: Encaminha para análise do Diretor Geral do câmpus</p> <p>Desfavorável: Encaminha para o servidor para finalização do processo</p>
3	Diretor Geral do Câmpus	<p>Emita sua manifestação:</p> <p>Favorável: Encaminha para a unidade de Gestão de Pessoas do Câmpus.</p> <p>Desfavorável: Encaminha para o servidor para finalização do processo.</p>
4	Unidade de Gestão de Pessoas do câmpus	<p>Analisar o processo de acordo com o Check list - Alteração de Regime de Trabalho Docente</p> <p>Documentação Incompleta: devolve o processo para o servidor juntar os documentos necessários.</p> <p>Documentação completa: envia para a CGP-DGP</p>
5	CGP-DGP	<p>Analisar o processo de acordo com o Check list - Alteração de Regime de Trabalho Docente.</p> <p>Documentação Incompleta: devolve o processo para a unidade de Gestão de Pessoas do câmpus</p> <p>Documentação completa: envia para a CPPD</p>
6	CPPD	<p>Faz análise do processo, emite Parecer e envia para DAAP-DGP</p>
7	DAAP-DGP	<p>Realiza projeção do banco de equivalência de professor IFSP e envia para análise da PRO-PRD.</p>
8	PRO-PRD	<p>Faz análise do banco de equivalência de professor IFSP, emite parecer e envia para o GAB-RET.</p>
9	GAB-RET	<p>Analisa o parecer da PRD, emite manifestação favorável ou desfavorável e envia para CGP-DGP.</p>

10	CGP-DGP	<p>No caso de manifestação:</p> <p>Desfavorável do Reitor: Envia o processo a unidade de Gestão de Pessoas do câmpus para ciência ao interessado e arquivamento do processo.</p> <p>Favorável do Reitor:</p> <p>Verificar a opção assinalada na Declaração de Vínculo Exclusivo - RDE (Anexo II)</p> <p>Assinalou opção 1: Emite portaria de alteração de regime e encaminha ao interessado, à unidade de Gestão de Pessoas do câmpus e Diretor Geral, por e-mail.</p> <p>Envia o processo para CCM-DGP</p> <p>Assinalou opção 2: Requerer ciência do interessado, via SUAP, com solicitação de juntada de documentos comprobatórios de desvínculo em até 60 dias.</p> <p>Envio de e-mail ao interessado e à unidade de Gestão de Pessoas com essa informação.</p> <p>De posse dos documentos solicitados, emite portaria de alteração de regime e encaminha ao interessado, à unidade de Gestão de Pessoas do câmpus e Diretor Geral, por e-mail.</p> <p>Envia o processo para CCM-DGP</p>

CHECK LIST - ALTERAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO DOCENTE

DOCUMENTOS QUE DEVERÃO COMPOR O PROCESSO:		
Alteração de carga horária - Para 20 horas		
ETAPA 1	Unidade de Gestão de Pessoas do câmpus	Requerimento "Alterar Jornada de Trabalho Docente – Anexo I – Devidamente preenchido
		O PIT - Plano Individual de Trabalho Docente, preenchido com o novo horário de Trabalho pretendido.
		Manifestação com deferimento ou Assinatura no Anexo I da: <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordenadoria de Área ou Chefia imediata do(a) professor(a) 2. Diretoria Geral do câmpus
ETAPA 2	CGP-DGP	Verificar Etapa 1; Manifestação com deferimento: <ol style="list-style-type: none"> 1. CPPD 2. Reitor
DATA DA VIGÊNCIA: data da abertura do processo		
Alteração de carga horária – Para 40 Horas		
	Unidade de	Requerimento "Alterar Jornada de Trabalho Docente – Anexo I – Devidamente preenchido
		O PIT - Plano Individual de Trabalho Docente, preenchido com o novo horário de Trabalho pretendido.

ETAPA 1	Gestão de Pessoas do câmpus	<p>Manifestação com deferimento ou Assinatura no Anexo I da:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordenadoria de Área ou Chefia imediata do(a) professor(a) 2. Diretoria Geral do Câmpus
ETAPA 2	CGP-DGP	<p>Verificar Etapa 1;</p> <p>Manifestação com deferimento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CPPD 2. CONSUP 3. Reitor
DATA DA VIGÊNCIA: data de aprovação pelo Conselho Superior.		
Alteração de carga horária - Para RDE		
ETAPA 1	Unidade de Gestão de Pessoas do câmpus	Requerimento “Alterar Jornada de Trabalho Docente – Anexo I – Devidamente preenchido
		O PIT - Plano Individual de Trabalho Docente, preenchido com o novo horário de Trabalho pretendido.
		Declaração de Vínculo Exclusivo - RDE (Anexo II)
		Observar se assinalou apenas 1 opção (opção 1 - informando que não possui vínculo ou opção 2 informando que possui vínculo e irá desvincular-se)
		<p>Manifestação com deferimento ou Assinatura no Anexo I da:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordenadoria de Área ou Chefia imediata do(a) professor(a) 2. Diretoria Geral do Câmpus
ETAPA 2	CGP-DGP	<p>Verificar Etapa 1;</p> <p>Manifestação:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Com deferimento pela CPPD; 2. da PRD; 3. Com deferimento pelo Reitor; 4. Documentos comprobatórios de desvinculo do servidor. (Cópia da Carteira de Trabalho, Portarias e documentações complementares) – Caso conste a opção 2 assinalada na Declaração de Vínculo Exclusivo - Anexo II
DATAS DA VIGÊNCIA:		
Servidor com vínculo: data seguinte à comprovação da quebra de vínculo		
Servidor sem vínculo: data da abertura do processo		

Na resolução IFSP nº 103/2014, os processos de alteração incluem a homologação do Estágio Probatório, porém o § 2º do artigo 22 da Lei nº 12.772/2012 revogou a vedação imposta à mudança de regime de trabalho aos docentes em estágio probatório. (incluída pela Lei nº 13.325, de 2016).

Na resolução IFSP nº 103/2014, é permitida a licença sem remuneração na alteração para RDE, no entanto, o Parecer PJU nº 166 de 08/06/2016 da luz sobre essa impossibilidade.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Elide Gomes Pereti Cremonesi**, TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS, em 12/08/2021 09:16:59.
- **Patricia Batista Santos**, DIRETOR ADJUNTO - CD4 - DAAP-DGP, em 12/08/2021 09:14:50.
- **Ligia Porto Alexandre**, DIRETOR - CD3 - AGP-DGP, em 11/08/2021 21:13:58.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 11/08/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 217805

Código de Autenticação: 8375dbc7db



COMUNICADO N.º 33/2021 - DDGP-DGP/PRO-PRD/RET/IFSP