

1. JURISDIÇÃO

- Aplica-se aos docentes.

2. OBJETIVO

- Estabelecer critérios e procedimentos para a solicitação de alteração do regime de trabalho de docente do menor para o maior.

3. COMPETÊNCIA

3.1 por parte do interessado

- Formalizar o pedido de alteração de regime;
- Providenciar o Curriculum Vitae atualizado;
- Apresentar o plano de pesquisa;
- Providenciar a declaração - [Anexo 1](#);
- Entregar documentação ao departamento.

3.2 por parte do departamento

- Receber a documentação do interessado;
- Elaborar parecer de mérito da solicitação;
- Parecer de mérito do projeto de pesquisa;
- Aprovar documentação no CD;
- Elaborar Ofício solicitando Alteração do Regime;
- Encaminhar a documentação à área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão, mediante protocolo.

3.3 por parte da área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão

- Receber a documentação;
- Anexar a documentação ao processo de contrato do interessado, no PROTEOS, utilizando a transação JUNTADA DOC;
- Dar saída no processo de contrato para a área acadêmica, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.4 por parte da área acadêmica da Unidade/Órgão

- Receber processo de contrato com a documentação de alteração de regime;
- Dar entrada no processo de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Conferir a documentação de alteração de regime;
- Incluir o processo na pauta do CTA ou Congregação;
- Dar saída no processo de contrato para a área de pessoal, após a análise do CTA ou Congregação, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.5 por parte do CTA ou Congregação

- Analisar a solicitação de alteração de regime;
- Aprovar ou não a solicitação de alteração de regime.

3.6 por parte da área de pessoal da Unidade/Órgão

- Receber o processo de contrato;
- Dar entrada no processo de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Encaminhar o processo de contrato ao departamento interessado se a solicitação tiver sido indeferida pelo CTA ou Congregação;
- Encaminhar o processo de contrato à Reitoria se a solicitação tiver sido deferida;
- Dar saída no processo de contrato para a área de protocolo/expediente, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.7 por parte da área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão

- Receber o processo de contrato;
- Dar entrada no processo de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Dar saída no processo de contrato para o DACAE, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.8 por parte do DACAE

- Receber o processo de contrato;
- Dar entrada no processo de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Dar saída no processo de contrato para a CERT, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.9 por parte da CERT

- Receber o processo de contrato;
- Dar entrada no processo de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Analisar o processo de contrato;
- Emitir parecer, que segue a seguinte rotina:
parecer desfavorável:
- Encaminhar o processo de contrato à Unidade/Órgão;
parecer favorável:
- Encaminhar o processo de contrato ao CCD;
- Dar saída no processo de contrato para o CCD, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.10 por parte do CCD

- Receber o processo de contrato;
- Dar entrada no processo de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- CCD se manifesta nos termos do Ofício Circular nº 77/99;
- Dar saída no processo de contrato ao SVCOAUD, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.11 por parte do SVCOAUD

- Receber o processo de contrato;
- Dar entrada no processo de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Preparar termo/apostila;
- Dar saída no processo de contrato para o CERT, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.12 por parte da CERT

- Receber o processo de contrato;
- Dar entrada no processo de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Colher assinatura do Presidente da CERT;
- Dar saída no processo de contrato ao SVPUBL, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.13 por parte do SVPUBL

- Receber o processo de contrato;
- Dar entrada no processo de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Elaborar extrato do termo para publicação;
- Transmitir o extrato para a IMESP via PUBNET;
- Conferir a publicação no DOE;
- Anotar a data da publicação no D.O.E. no ato de alteração;
- Juntar cópia da publicação no D.O.E. no processo;
- Anotar a data da publicação no D.O.E. no sistema PROTEOS e dar saída para o DACAE, utilizando a transação DESPACHO.

3.14 por parte do DACAE

- Receber o processo de contrato;
- Dar entrada no processo de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Dar saída no processo de contrato para a área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.15 por parte da área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão

- Receber o processo de contrato;
- Dar entrada no processo de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Dar saída no processo de contrato para a área de pessoal da Unidade/Órgão, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.16 por parte da área de pessoal da Unidade/Órgão

- Receber o processo de contrato;
- Dar entrada no processo de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Consignar o exercício do interessado;
- Encaminhar ao SVCOAUD;
- Dar saída no processo de contrato para a área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.17 por parte da área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão

- Receber o processo de contrato;

- Dar entrada no processo de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Dar saída no processo de contrato para o DACAE, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.18 por parte do DACAE

- Receber o processo de contrato;
- Dar entrada no processo de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Dar saída no processo de contrato para o SVCOAUD, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.19 por parte do SVCOAUD

- Receber o processo de contrato;
- Dar entrada no processo de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Cadastrar a data do exercício do interessado;
- Encaminhar o processo de contrato à CERT;
- Dar saída no processo de contrato para o CERT, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.20 Por parte da CERT

- Receber o processo de contrato;
- Dar entrada no processo de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Anotar data do exercício do interessado;
- Dar saída no processo de contrato para o DACAE, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.21 por parte do DACAE

- Receber o processo de contrato;
- Dar entrada no processo de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Dar saída no processo de contrato para a área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.22 por parte da área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão

- Receber o processo de contrato;
- Dar entrada no processo de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;

- Dar saída no processo de contrato para a área de pessoal da Unidade/Órgão, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.23 por parte da área de pessoal da Unidade/Órgão

- Receber o processo de contrato;
- Dar entrada no processo de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Encaminhar o processo de contrato ao departamento para ciência;
- Dar saída no processo de contrato para o departamento, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.24 por parte do departamento

- Receber o processo de contrato;
- Dar entrada no processo de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Tomar ciência;
- Dar saída no processo de contrato para a área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.25 por parte da área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão

- Receber o processo de contrato;
- Dar entrada no processo de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Arquivar o processo de contrato, através do PROTEOS, utilizando a transação ARQUIVAMENTO.

4. Critérios

- 4.1** Se no pedido de transferência não estiver fixado à data a partir de quando será efetuada a transferência do docente, a data fixada deverá ser a partir da publicação do Ato correspondente desde que o mesmo esteja em efetivo exercício.

ANEXOS

- Anexo 1 – [Declaração do RDIDP](#)
- Anexo 2 – Artigo 6º da [Resolução 3531/89](#)
- Anexo 3 – Artigos 4º, 6º, 8º, 24º e 25º da [Resolução 3533/89](#)