ESTADO DE MATO GROSSO

SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

MUDANÇA DE CLASSE - TÉCNICO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOME DO SERVIDOR:** | | |
| **1. DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR FOLHA** | | |
| **1.** | Requerimento Específico para Mudança de Classe |  |
| **2.** | Cópia autenticada de RG e CPF (em Cartório ou pelo Servidor Público) |  |
| **3.** | Cópia de termo de posse |  |
| **4.** | Enquadramento Inicial e/ou Enquadramento Originário publicado em D.O.E |  |
| **5.** | Estabilidade publicada em D.O.E |  |
| **6.** | Última progressão de **CLASSE** publicada em D.O.E |  |
| **7.** | Última progressão de **NÍVEL** publicada em D.O.E |  |
| **8.** | **CERTIFICAÇÃO DA TITULAÇÃO**, garantida pelos documentos abaixo: | |
| 1. **CERTIFICADO/DIPLOMA** (cópia autenticada em Cartório ou pelo Servidor Público), ou; 2. **ATESTADO/DECLARAÇÃO** – Na impossibilidade de apresentação do certificado ou diploma, por pendência de expedição, poderá ser suprida a ausência com a apresentação de Atestado ou Declaração,   desde que conste todos os requisitos necessários para a obtenção do título de Ensino Médio, Graduado, Especialista, Mestre ou Doutor. |  |
| **9.** | Cópia autenticada do **HISTÓRICO ESCOLAR** (em Cartório ou pelo Servidor Público) ou documento  equivalente em que constem as atividades cumpridas e respectivo tempo de integração do curso. |  |
| **10.** | Encaminhar ao RH/Campus |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.AÇÕES EFETUADAS E DOCUMENTOS GERADOS OBRIGATORIAMENTE EM CADA AÇÃO FOLHA** | | |
| **1.** | **RH/CAMPUS**:   * RH/Campus confere os documentos elencados pelo servidor e anexa **Ficha Funcional Atualizada** * Encaminha o processo via ofício para PRAD/SDP |  |
| **2.** | **PRAD/ SDP:**  **a)** Analisar o processo e anexar Print da tela do SEAP – Licença e Afastamentos |  |
| 1. *No caso de certificado de graduação e Pós-graduação* (Lato Sensu ou Stricto Sensu):    1. – Print da tela do site do Mec no qual aparece o registro da instituição |  |
| **b.2** – Print da tela do site do Mec no qual aparece o registro do curso |  |
| **b.3 –** Print do espelho do site da Capes, onde consta a regularização do curso |  |
| 1. *No caso de Cursos à Distância:*    1. – Print da tela da validação |  |
| **c.2** – Autenticação do Curso, verificado através do código impresso no certificado |  |
| **d)** Nos casos em que a data de conclusão do curso apresentado for anterior à data da última progressão,  verificar se os certificados não foram utilizados. |  |
| **e)** Processos de enquadramentos anteriores, com toda a documentação ou cópia da manifestação técnica  dos processos anteriores, caso não seja a primeira progressão. |  |
| **f)** Emissão de Manifestação Técnica de Progressão |  |
| **g)** Encaminhar via ofício para SEPLAG/CUIABÁ |  |
| **3.** | **SEPLAG:**  - Emissão e publicação do Ato em D.O.E |  |
| **4.** | **PRAD/SDP:**  - Arquivamento na Pasta Funcional do Servidor |  |

DISPOSITIVOS LEGAIS: Lei Complementar 04/1990, Lei Complementar 321/2008, Lei Complementar 501/2013