



## ORIENTAÇÕES GERAIS

- Para obter os formulários modelo COPAD - Acesse a seção Orientações e Modelos na página da COPAD <<https://unemat.br/site/copad>>
- Para obter a certidão criminal da Justiça Estadual: - Acesse <<https://sec.tjmt.jus.br/primeiro-grau/certidao-negativa-pessoa-fisica>>
- Para obter a certidão criminal da Justiça Federal: - Acesse <<https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>>
- Para obter os Anexos I e II da Resolução 007/2010 - Acesse <[www.unemat.br/resolucoes/resolucoes/consuni/2557\\_res\\_consuni\\_7\\_2010.pdf](http://www.unemat.br/resolucoes/resolucoes/consuni/2557_res_consuni_7_2010.pdf)> OU: <<https://unemat.br/site/copad/orientacoes-gerais-pdf>>
- Nas comprovações de pontuação identificar as separações das seções, conforme a sequência do BAREMA (Ex.: Seção 5.1, Seção 5.2, etc);
- **ATENÇÃO: as datas dos Atestados funcionais, das certidões negativas, do requerimento e dos pareceres dos colegiados, não podem ser anteriores ao final do interstício avaliado.**
- **A COPAD avaliará processos recebidos até o dia anterior ao primeiro dia de reunião.**
- Não há necessidade do envio do processo completo para os órgãos colegiados e chefias imediatas realizarem o preenchimento do Anexo II e Pareceres, o docente deverá enviar apenas o atestado funcional do RH (e algum outro documento pertinente, como a portaria do cargo exercido) solicitando o preenchimento do Anexo II (e Parecer), ficando a cargo do docente anexar esses documentos ao processo, cadastrá-lo e enviá-lo diretamente à COPAD.
- A montagem do processo é de competência do professor, caso ele tenha dificuldade com o sistema para cadastrar o processo, ele deve ir à faculdade de lotação, com todos os documentos necessários em um arquivo único em PDF, para que a faculdade possa auxiliar (ou realizar) o cadastro do processo no Sipac.
- **Observações:**
  - 1) Docentes que foram removidos/transferidos no decorrer do interstício, deverão reunir documentos dos órgãos de lotação de origem e atual, passando pelos respectivos colegiados;
  - 2) Docentes que ocuparam ou ocupam cargos de gestão, deverão encaminhar seus processos para a chefia imediata e respectivo colegiado, conforme descrito em: <https://cms.unemat.br/storage/documentos/bloco-documento->



ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO  
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE - COPAD



[arquivo/H6wK2kNIGuQMDR8IEoS3THyBkjBdyHGkiUlKxDBN.pdf](#), quando for o caso;

3) Cabe aos Colegiados preencher o formulário do Anexo II e Ata e/ou Parecer da reunião assinados. Os processos que apresentarem falta de documentos deverão ser devolvidos ao professor para a sua complementação.