

ENQUADRAMENTO INICIAL DOCENTE



AÇÕES EFETUADAS E DOCUMENTOS GERADOS OBRIGATORIAMENTE EM CADA AÇÃO DE ACORDO COM FLUXOGRAMA ACIMA

1.	- Instrução do processo pelo servidor <i>(conforme documentos elencados no quadro 2 abaixo)</i> e encaminhar a RH/Campus	
2.	- Análise preliminar do processo <i>(feita pelo servidor do RH do Campus)</i> - Encaminhar via Ofício para PRAD/SDP	
3.	- Análise do processo, Manifestação Técnica, emissão de despacho e encaminhar a SEGES/CUIABÁ	
4.	- Emissão e publicação do Ato em D.O.E	
5.	- Arquivamento na Pasta Funcional do Servidor	

2. DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR

Nome do Servidor:		
1.	Cópia autenticada de RG e CPF (em Cartório ou pelo Servidor Público)	
2.	Cópia do Termo de Posse	
3.	Cópia de Efetivo Exercício	
4.	CERTIFICAÇÃO DA TITULAÇÃO , garantida pelos documentos abaixo:	
4.1	Cópia autenticada do Certificado de Graduação (em Cartório Civil ou pelo Servidor Público)	
4.2	Cópia autenticada do Certificado de Mestrado (em Cartório Civil ou pelo Servidor Público)	
4.3	Cópia autenticada do Certificado de Doutorado (em Cartório Civil ou pelo Servidor Público)	
5.	Cópia autenticada dos Históricos Escolares - correspondentes aos títulos apresentados nos itens 4.1, 4.2 e 4.3 (em Cartório Civil ou pelo Servidor Público)	
Espaço reservado a PRAD-SDP		
Conferido em: / / .		

DISPOSITIVOS LEGAIS:

Lei Complementar 320/2008

Lei Complementar 335/2008