

MUDANÇA DE REGIME DE TRABALHO 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 Campus/Faculdade	
2.	- Emissão de Atestado da Faculdade de Lotação indicando as atividades desenvolvidas pelo docente (disciplinas, carga horária, projetos de extensão, extensão ou gestão universitária); - Emitir Ofício encaminhando o processo RH/Campus	
3.	- Análise preliminar do processo - Anexar Ficha Funcional Atualizada e encaminhar via Ofício para PRAD/SDP	
4.	- Análise e Emissão de Despacho	
5.	- Ofício SDP para SEGES/CUIABÁ	
6.	- Emissão e publicação do Ato em D.O.E	
7.	- Arquivamento na Pasta Funcional do Servidor	

2. DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR

Nome do Servidor:

1.	Termo de Opção de Regime de Trabalho, com firma reconhecida em Cartório Civil, solicitando a alteração de regime de trabalho (informar os regimes que se alteram).	
2.	Plano Anual de Trabalho	
3.	Cópia autenticada de RG e CPF (em Cartório ou pelo Servidor Público)	
4.	Cópia do Termo de Posse	
5.	Cópia do Termo de Efetivo Exercício	
6.	Enquadramento Inicial e/ou Enquadramento Originário publicado em D.O.E	
7.	Cópia das titulações (Graduação, Mestrado, Doutorado) autenticadas em Cartório Civil ou pelo Servidor Público.	
8.	Declaração de Compatibilidade de Horário (nos casos de acúmulo de cargos)	
Espaço reservado a PRAD-SDP		
Conferido em: / /2017.		

DISPOSITIVOS LEGAIS:

Lei Complementar 320/2008

Lei Complementar 335/2008