ESTADO DE MATO GROSSO

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

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

MUDANÇA DE CLASSE - DOCENTE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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: | |
| **8.1** | 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 Mestre ou Doutor. |  |
| **9.** | Cópia autenticada da **Ata de Defesa** (em Cartório ou pelo Servidor Público) da dissertação/tese, com identificação da banca examinadora e resultado da avaliação, devidamente homologada pela instituição  ofertante. |  |
| **10.** | 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. |  |
| **11.** | Exemplar da Dissertação - enviar no e-mail [sdp@unemat.br](mailto:sdp@unemat.br) |  |
| **12.** | Encaminhar ao RH/Campus |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2. AÇÕES EFETUADAS E DOCUMENTOS GERADOS OBRIGATORIAMENTE EM CADA AÇÃO** | | **FOLHA** |
| **1.** | **RH/CAMPUS**:  - Análise preliminar do processo |  |
| - Anexar Ficha Funcional Atualizada |  |
| - Encaminhar o processo via ofício para PRAD/SDP |  |
| **2.** | **PRAD/SDP:**  -Analisar o processo |  |
|  |
| - Print da tela do SEAP – Licença e Afastamentos |  |
| **-** Print do espelho do site da Capes, onde consta a regularização do curso (No caso de certificado de Pós-  graduação *Stricto Sensu*) |  |
| - Processos de enquadramentos anteriores com toda a documentação ou cópia da manifestação técnica dos  processos anteriores (Caso não seja a primeira Progressão) |  |
| - Emissão de Manifestação Técnica de Progressão |  |
| - 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 320/2008, Instrução Normativa nº 03/SEPLAG – 06/02/2018