



PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS- PROGEP

CHECK LIST PARA SOLICITAÇÕES DIVERSAS

TIPO DE SOLICITAÇÃO: PROMOÇÃO FUNCIONAL – Resolução nº 277/2023 e nº 328/2024 – CONSUN/UEMASUL. PROMOÇÃO POR TITULAÇÃO

Observação: Solicitar no Centro de Origem. Em caso de mudança de nome em decorrência de matrimônio, juntar cópia da Certidão de Casamento. Solicitar no Centro de Origem.

INSTRUÇÃO DO PROCESSO
Todos os documentos em PDF acostados ao processo no SEI, devem obrigatoriamente estar autenticados por quem de direito o deva fazer
Requerimento do Servidor devidamente assinado e carimbado pelo servidor(a) e pela Chefia Imediata
Termo de Posse
Cópia dos Documentos Pessoais – RG e CPF
Contracheque (Recente)
Comprovante de Endereço (Recente)
Cópia do Diploma do Mestrado ou Doutorado
Cópia do Histórico Acadêmico do Mestrado ou Doutorado
Na ausência do diploma, enviar Certificado ou Declaração emitido pelo programa proferindo o cumprimento integral do programa, e cópia da Ata de Defesa e Histórico. E o servidor docente deve apresentar o Diploma, quando recebê-lo, à PROPGI e PROGEP.

ENCAMINHAMENTOS:

- 1) CENTRO DE ORIGEM> PROGEP> DDDAS (situação funcional)> PROPGI (Análise da Diplomação)> PROGEP> PROPLAD (dotação orçamentária)> PROGEP> REITORIA> PROGEP > CTD (emissão de portaria, Publicação no DOE e Ciência ao servidor)> DDDAS (Arquivamento)

