

A tramitação do processo de Promoção para Professor Titular

1. Abertura do Processo

O docente deve abrir o processo no SEI, anexar o *Requerimento de Promoção* e uma cópia do diploma de doutorado, e então enviar o processo para a CPPD.

Passo a passo a seguir:

https://cppd.ufla.br/cppd/images/Passo_a_passo_para_abertura_de_processo_no_SEI_-_Promo%C3%A7%C3%A3o_professor_titular_-_Atualizada.pdf

2. Análise Inicial pela CPPD

A CPPD analisa a documentação inicial e, estando tudo correto, emite dois documentos:

- Parecer: confirmado que o docente possui os pré-requisitos para iniciar o processo;
- Autorização: direcionada ao chefe de departamento, informando sobre a abertura do processo.

3. Notificação ao Docente e ao Chefe

A CPPD envia um e-mail ao docente e ao chefe de departamento informando que os documentos (parecer e autorização) já estão disponíveis para assinatura. A partir da assinatura de ambos, o docente terá 10 dias de prazo para anexar os demais documentos.

4. Complementação da Documentação

Dentro do prazo, o docente deve anexar ao processo:

- O Memorial descritivo e os comprovantes das atividades descritas (o RAD pode ser utilizado como documento s comprobatório);
- Um ofício informando a data e o horário da defesa.

5. Modelo de Ata

A CPPD encaminha ao docente, por e-mail, um modelo de ata que poderá ser seguido na realização da defesa.

6. Anexação da Ata

Após a realização da defesa, o docente deve anexar à **ata assinada**, por todos os membros da banca e pelo docente, ao processo.

7. Encaminhamento Final

A CPPD elabora os documentos finais e encaminha o processo à PROGEPE, que será responsável pela **emissão da portaria de promoção** e pelos **acertos financeiros** correspondentes.

Lembrando:

- Se o docente estiver atrasado com a promoção, a data a mesmo será a mesma da defesa do memorial, visto que esse é pré-requisito para que a promoção aconteça.

Atualizado em: 18/12/2025