

## Promoção para a Classe de Professor Titular

1. Acesse o SEI > Iniciar processo > Buscar a palavra “promoção” > selecionar a opção: CPPD: Promoção para professor titular. Caso não apareça a opção desejada, clicar no sinal de + que está em frente ao “Escolha o tipo de processo”.

Link para acesso: [https://sei.ufla.br/sip/login.php?sigla\\_orgao\\_sistema=UFLA&sigla\\_sistema=SEI](https://sei.ufla.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=UFLA&sigla_sistema=SEI)

2. Preencher os campos da página conforme segue:

Especificação: Descrever a solicitação “Promoção para a Classe de Professor Titular” e inserir o nome do docente requerente

Interessado: Nome do docente

Nível de acesso: Restrito

Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Observação: os demais campos da página podem ficar em branco.

3. Clicar em SALVAR

O processo foi aberto no SEI e o docente deverá incluir seu requerimento preenchido.

4. Clicar em “Incluir documento”

5. Buscar a palavra “promoção” > selecionar a opção: Docente: Req. para promoção

6. Preencher os campos:

Texto inicial: Opção: nenhum

Descrição: Promoção para a Classe E, com a denominação de Professor Titular

Destinatário: Comissão Permanente de Pessoal Docente

Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Observação: os demais campos da página podem ficar em branco.

7. Clicar em salvar. Abrirá uma nova guia (ou clicar em editar conteúdo) e deverá editar o documento (preenchendo os campos entre colchetes) conforme informações da promoção e dados pessoais do solicitante.

Poderá ficar dessa forma: “Promoção para o nível **U** da Classe **de professor titular**”

8. Após salvar o documento, o docente deverá assinar.

9. Após assinar o requerimento, todos os outros documentos necessários descritos na página da CPPD (diploma), devem ser inseridos ao processo.

Para anexar os documentos ao processo, deverão seguir o item 4 “Incluir documento” e/ou, quando for anexar algum documento do computador, buscar a palavra “Externo”

10. Com o processo completo, deverá ser enviado à Comissão Permanente de Pessoal Docente.

Caso haja alguma dúvida sobre o acesso ao SEI, a UFLA disponibilizou um Manual do sistema, conforme link : <https://kb.ufla.br/books/manual-de-sistemas-o3k/chapter/sei> .

Ressaltamos também, que a **Base de Conhecimento** de cada processo está disponibilizada no SEI.

Qualquer dúvida, estamos à disposição pelo ramal 1129 e pelo email [cppd@ufla.br](mailto:cppd@ufla.br).