

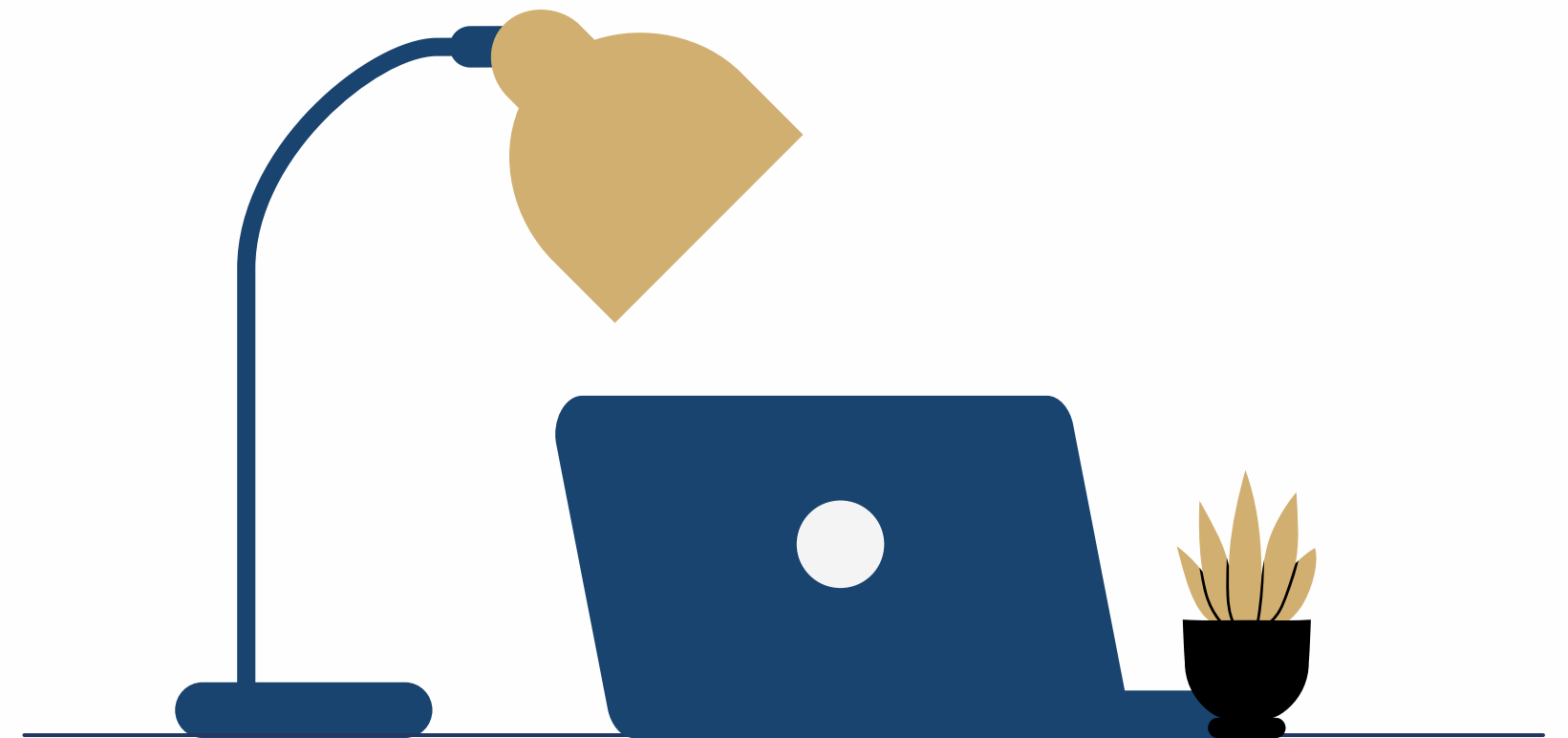
# Titular

Passo a passo do processo de  
progressão para a Classe de Titular

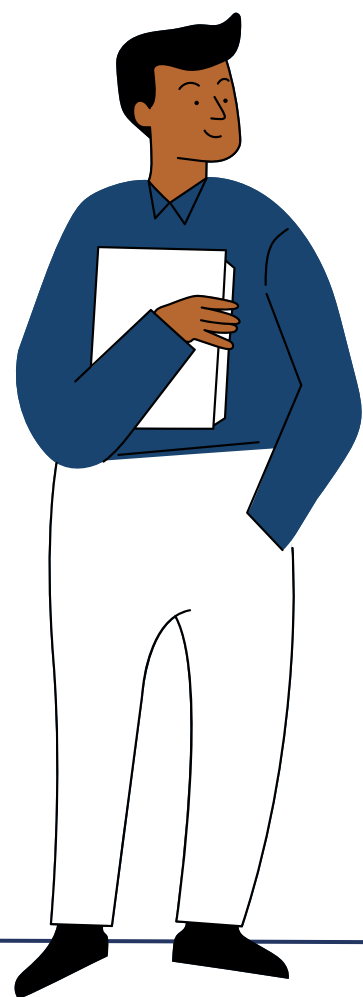


# 7 fases


Para que o processo corra adequadamente, cada fase deve ser respeitada.



# Fluxo também disponível no [link](#).



## FLUXO DO PROCESSO PARA TITULAR

- 1** Abrir o processo no sistema da Progressão Docente e obter a aprovação da CPPD.
  - O processo deve ser instruído conforme a Resolução da Progressão Docente.
  - O arquivo do **memorial/tese** deve ser incluído no sistema (orientações sobre o memoria/tese: [link](#)).
- 2** Aguardar a CPPD enviar o processo SEI, contendo os documentos de aprovação preliminar, para o Departamento.
- 3** Aprovar a Banca no Departamento, e incluir o extrato de ata no processo SEI.
  - Orientações sobre a composição da Banca: [link](#).
  - A ata deve conter o nome dos membros da Banca e sua instituição de origem, a data, e a modalidade (presencial, remota, híbrida).
  - Alterações na Banca devem constar em ata e ser anexadas ao processo SEI.
- 4** Incluir o comprovante de titularidade dos membros da Banca no processo SEI (dos titulares e suplentes).
  - Consulte os documentos elegíveis: [link](#).
- 5** Solicitar que o Setor emita a portaria com as informações da Banca (membros, data, modalidade), e depois incluir no processo SEI.
- 6** Realizar a Defesa, e preencher a "ata de defesa do memorial/tese inédita".
  - A ata de defesa é um documento gerado no processo SEI.
  - Tutorial sobre como gerar a ata: [link](#) 
  - Devem assinar a ata: o interessado do processo, o chefe de Departamento, e todos os membros da Banca que participaram da apresentação de Defesa.
- 7** Retornar o processo SEI para a CPPD para análise e homologação final.

# 1.

## Obter a aprovação da CPPD no processo intranet

### Requisitos básicos para aprovação do processo:

- Cumprimento dos 150 pontos no interstício, mais 30 pontos de atividades de administração acadêmicas na carreira UFPR.
- Inclusão do **memorial/tese**, que será publicado no site da CPPD posteriormente ([orientações - link](#)).

Após aprovado, o processo será exportado para o SEI pelo relator.



# 2.

Aguardar a CPPD enviar o processo SEI, contendo os documentos de aprovação preliminar, para o Departamento.



# 3.

Consulte no link como  
deve ser a composição  
da Banca:

<http://www.cppd.ufpr.br/portal/a-banca/>

## Aprovar a Banca no Departamento e incluir o extrato de ata no processo SEI.



### O extrato de ata deverá conter:

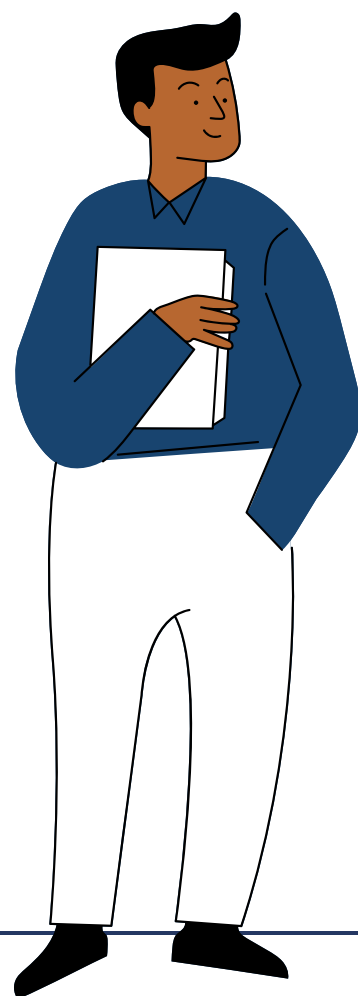
- Nome dos membros da Banca (titulares e suplentes);
- Data/horário da defesa.
- Modalidade da apresentação (remota, presencial, híbrida).



### Envio do memorial para a Banca:

Nesse estágio, o docente pode enviar o arquivo do memorial para os membros da Banca.

# É possível realizar a defesa em uma das 3 modalidades:



## Remota

- Na ata de defesa deverá constar a plataforma utilizada.
- A apresentação **deverá ser gravada** e enviada para o e-mail da CPPD.
- Os professores externos à UFPR deverão solicitar o "usuário externo" para assinar a ata no SEI.

## Presencial

- As despesas com a defesa serão de responsabilidade do Departamento, mas havendo impossibilidade deste, serão do interessado.
- \***Não é** necessário gravar a defesa.

## Híbrida

- A ata de Defesa deverá especificar os professores que participaram de forma remota e presencial.
- \***Não é** necessário gravar a defesa.

# 4.

Incluir o comprovante de titularidade dos membros da Banca no processo SEI (dos titulares e suplentes).



**Comprovantes  
aceitos**

[Link atualizado aqui.](#)



**Definição de  
"professor titular"**

[Link atualizado aqui.](#)



**Composição da  
Banca**

[Link atualizado aqui.](#)



5.



**Solicitar emissão de portaria Setorial para homologar a Banca.**

# 6.

## Realizar a Defesa



### 01 Preencher a ata da defesa

A ata é gerada no SEI (conforme próximo slide).

### 02 Quem deve assinar a ata

O interessado do processo, o chefe de Departamento e todos os membros da Banca que participaram da apresentação.

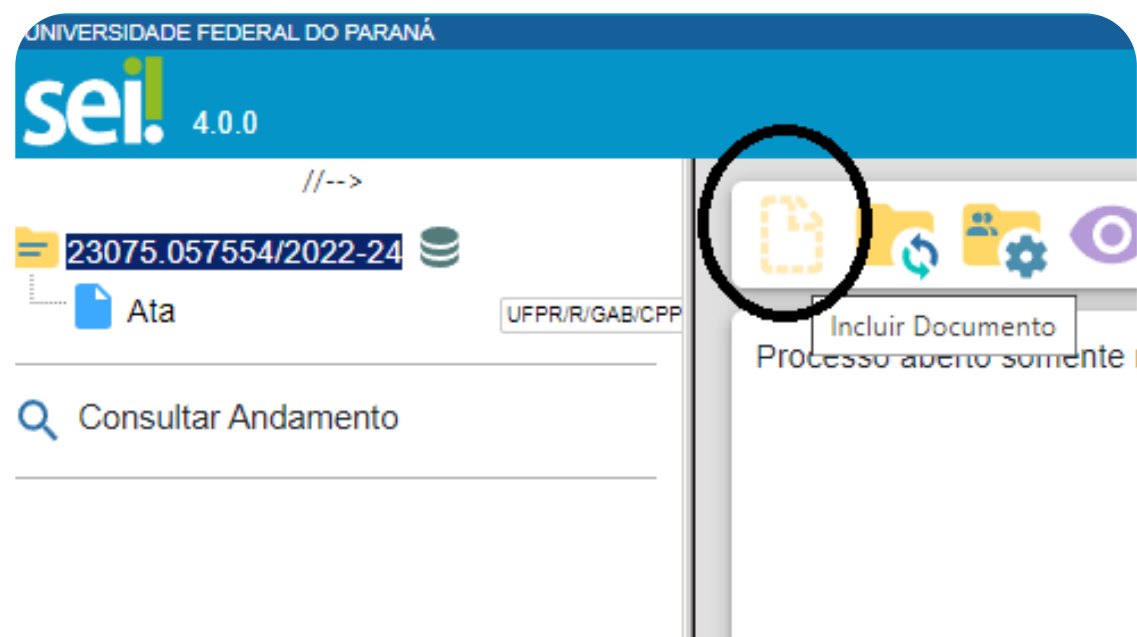
### 03 Sobre a condução da apresentação

Não há roteiro previsto pela CPPD, apenas a orientação da Resolução: apresentação de 30 minutos pelo candidato e de arguição de até 20 minutos para cada membro da comissão, com igual tempo de resposta do candidato. A homologação do resultado dar-se-á no final da sessão.

# Inclusão da ata de defesa no processo SEI

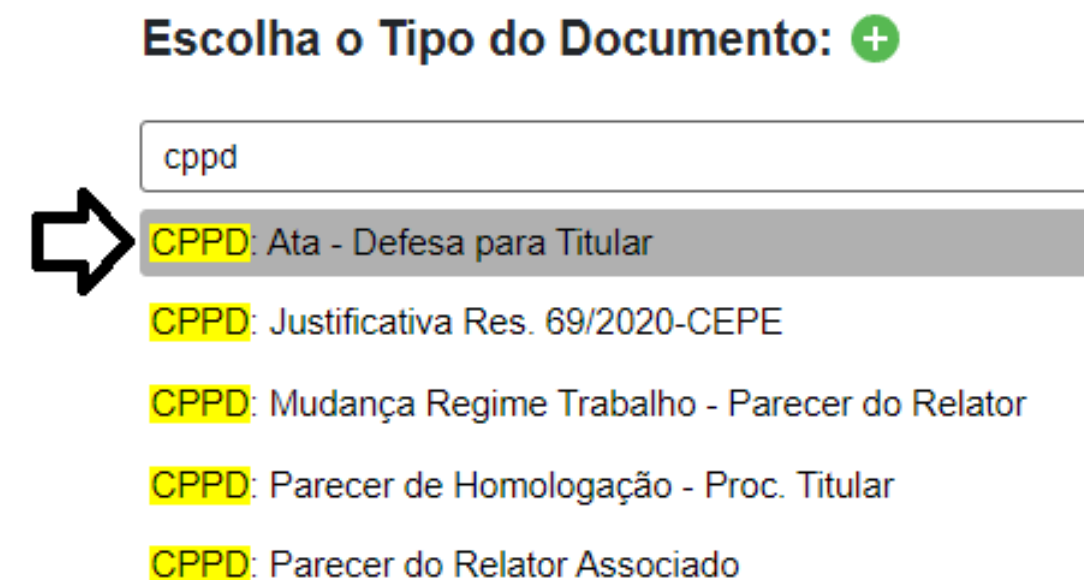
01

Clique no número do processo, depois no ícone "incluir documento".



02

Digite "CPPD" na barra de busca e selecione o documento "Ata - Defesa para Titular".



# Opções de assinatura da ata



## Assinatura física

A ata é gerada no SEI, impressa, assinada, depois digitalizada e incluída no processo SEI.

## Assinatura eletrônica

- Professores da UFPR: assinatura padrão do SEI.
- Professores externos: por meio do usuário externo, que deve ser solicitado pelo link: [sei.ufpr/externo](https://sei.ufpr.br/externo)

## Assinatura híbrida (ata com os dois tipos de assinatura)

Caso algum professor tenha dificuldade para cadastrar o "usuário externo", é possível que ele faça a impressão da ata que contenha a assinatura eletrônica dos demais membros, depois assine, digitalize e inclua no processo SEI.

# 7.

## Retornar o processo SEI para a CPPD para análise e homologação final.



Se detectada inconsistência no processo, a CPPD irá solicitar correção ao interessado.



Após o parecer de homologação, o processo será enviado para a PROGEPE.

# Informações Adicionais

Este guia não isenta os professores do vínculo às Resoluções 10/14 e 14/14 - CEPE, que devem ser lidas integralmente.

01

**Resoluções completas - [link](#).**

Este tutorial não substitui a leitura integral da resolução da Progressão Docente.

02

**Memorial/Tese inédita**

Orientações da CPPD sobre a elaboração: - [link](#).

03

**Perguntas frequentes - [link](#).**

Mais informações sobre o processo.



Obrigada