



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre
Comissão Permanente de Pessoal Docente

ORIENTAÇÕES PROMOÇÃO À CLASSE TITULAR

1) Quanto a abertura de processo no SEI:

- Iniciar processo;
- Tipo do processo: Pessoal: Promoção
- Especificação: Classe titular
- Classificação por assuntos: 023.03 – Reestruturações e Alterações Salariais
- Interessados: Nome do Prof./Profa.
- Nível de acesso: Restrito
- Hipótese legal: Informação Pessoal
- Salvar

2) Quanto aos documentos a serem incluídos no processo SEI para análise de Memorial Descritivo:

- Inserir o Anexo I – Requerimento de constituição da Comissão Especial de Promoção à Classe Titular da Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT);
- Inserir o Anexo II – Modelo para requisitar Promoção à Classe Titular, com todos os documentos comprobatórios (documento único);
- Inserir o Anexo V – Planilha de pontuação – Memorial Descritivo, em formato excel; Obs.: A planilha em formato excel poderá ser solicitada encaminhando e-mail para: cppd@ifac.edu.br
- Inserir arquivo contendo o Diploma de Doutor(a) ou atestado de conclusão do doutorado emitido pelo curso de pós-graduação; e,
- Inserir Despacho encaminhando o Processo para a Coordenação de Gestão de Pessoas da unidade de lotação do professor(a).

3) Quanto aos documentos a serem incluídos no processo SEI para Defesa de Tese Inédita:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre
Comissão Permanente de Pessoal Docente

- Inserir o Anexo I – Requerimento de constituição da Comissão Especial de Promoção à Classe Titular da Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT);
- Inserir o Anexo IV – Ficha de Cadastro de Tese Inédita;
- Inserir comprovante de cadastro de institucionalização de projetos de pesquisa na Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do campus de lotação do professor(a);
- Inserir arquivo da cópia escrita completa da proposta de Tese Inédita;
- Inserir arquivo contendo o Diploma de Doutor(a) ou atestado de conclusão do doutorado emitido pelo curso de pós-graduação; e,
- Inserir Despacho encaminhando o Processo para a Coordenação de Gestão de Pessoas da unidade de lotação do professor(a).