

## COMO SE FAZ?

### **CHEFE DE DEPARTAMENTO**

- 1) Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>
- 2) Entre em um processo do tipo **Pessoal: Homologação de estágio probatório (Docente)** que lhe foi atribuído.
- 3) O CHEFE DE DEPARTAMENTO deverá anexar os seguintes documentos ao processo:
  - 3.1) Pareceres da Comissão de Avaliação do Departamento- (12 meses / 24 meses / 32 meses), informando que foram cumpridas as atividades do plano de trabalho individual proposto para os referidos períodos, cujas Atas deverão ser assinadas por todos os membros da comissão e docente interessado.
  - 3.2) Atas das Plenárias Departamentais com aprovação ou não dos pareceres da Comissão de Avaliação - (12 meses / 24 meses / 32 meses), devidamente assinada e carimbada pela Chefia imediata e lista de presença dos docentes.
- 4) Para incluir cada documento citado nos itens 3.1 e 3.2, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo**. ([Saiba como](#))
  - 4.1) Preencha os campos da seguinte maneira:
    - Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (ex: Relatório, Ata, Parecer, etc.)  
Se não tiver um tipo específico, escolha a opção Anexo.
    - Data do Documento: incluir a data da inclusão documento
    - Número/Nome na Árvore: Não precisa preencher;
    - Formato: Digitalizado nesta Unidade;
      - Tipo de Conferência: Cópia Simples;
    - Remetente: Não precisa preencher;
    - Interessados: Não precisa preencher;
    - Classificação por Assuntos: Não precisa preencher;
    - Observações desta unidade: Não precisa preencher;
    - Nível de Acesso: Público;
    - Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.
  - 4.2) Clique em **Confirmar Dados**.
- 5) Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Despacho**. ([Saiba como](#))
  - 5.1) Preencha os campos da seguinte maneira:
    - Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;

- Descrição: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por assunto: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Público;

5.2) Clique em **Confirmar dados**.

5.3) Clique em **Editar Conteúdo**, elabore um despacho dando prosseguimento do processo à CPPD e salve ao final. ([Saiba como](#))

5.4) Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))

6) Após, clique em **Enviar Processo** e selecione **CPPD** para o campo **Unidades**. Em seguida, clique no botão **Enviar**. ([Saiba como](#))

Obs: Nunca selecione as opções **Manter processo aberto na unidade atual**, **Data Certa** ou **Prazo em dias (Retorno Programado)**