

## 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: Promoção por mérito de docente** que lhe foi atribuído.
- 3) Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Despacho**. ([Saiba como](#))

3.1) 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;

3.2) Clique em **Confirmar dados**.

3.3) Clique em **Editar Conteúdo**, preencha e salve ao final. ([Saiba como](#))

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

**Obs:** Neste despacho deve conter as seguintes informações: a data de cada RAD anexado e a ciência acerca de relatórios ou RAD's parciais, visto não terem sido aprovados em reunião ainda. Além disso, deve conter uma solicitação de parecer ou da Comissão Departamental (caso seja promoção até a classe "C") ou da Banca Examinadora (p/ Professor Associado) e também o encaminhamento para um setor, se for necessário enviar o processo para uma Unidade de Ensino.

4) Após, deve incluir um documento contendo os critérios de avaliação de desempenho adotados pelo Departamento.

4.1) Para incluir o documento, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo**. ([Saiba como](#))

4.1.1) 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.

4.1.2) Clique em **Confirmar Dados**.

5) Você deve manter o processo no seu respectivo Departamento de Ensino ou enviar para a Unidade de Ensino, considerando as seguintes condições:

5.1) Manter no Departamento de Ensino: Caso seja avaliação de promoção até a classe “C” (Professor Adjunto), o(a) CHEFE DE DEPARTAMENTO deve atribuir o processo ao(à) PRESIDENTE da Comissão Departamental ([Saiba como](#)).

5.2) Enviar para Unidade de Ensino: Caso seja avaliação de promoção para a classe “D” (Professor Associado), o(a) CHEFE DE DEPARTAMENTO envia o processo para a Unidade de Ensino, da qual o Departamento de Ensino faça parte.

5.2.1) Para enviar o processo, clique em **Enviar Processo** e preencha o campo **Unidades** com a sigla ou o nome da Unidade de Ensino. 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)**

## **MEMBRO DA COMISSÃO DEPARTAMENTAL**

6) Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>

7) Entre em um processo do tipo **Pessoal: Promoção por mérito de docente** que lhe foi atribuído.

8) Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Parecer**. ([Saiba como](#))

8.1) 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;

8.2) Clique em **Confirmar dados**.

- 8.3) Clique em **Editar Conteúdo**, preencha e salve ao final. ([Saiba como](#))
- 8.4) Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))
- 9) Como os outros docentes participantes da Comissão Departamental estão lotados no mesmo Departamento que o(a) PRESIDENTE, basta solicitar a estes outros participantes que entrem no processo e assinem o Parecer.
- 9.1) Para assinar um documento, clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))
- 10) Logo após, caso o parecer tenha sido desfavorável, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Despacho** (Ver as etapas descritas no item 3).
- 11) Em seguida, atribua o processo ao(à) SERVIDOR(A) para que ele tome ciência.
- 12) Após a ciência do servidor ou no caso de parecer favorável, incluir novo despacho com encaminhamento para a próxima reunião da Plenária Departamental (para incluir despacho, ver as etapas descritas no item 3). Em seguida, atribua o processo ao(à) SECRETÁRIO(A) do(a) CHEFE DO DEPARTAMENTO. ([Saiba como](#)). Se não houver SECRETÁRIO(a), atribua o processo ao(à) CHEFE DO DEPARTAMENTO.

### **SECRETÁRIO(A) DO(A) CHEFE DO DEPARTAMENTO**

- 13) Encaminha o processo para análise na próxima Plenária Departamental.
- 14) Anexa ata da Plenária Departamental onde foi julgada a solicitação de Promoção por mérito do interessado do processo.
- 14.1) Para isso, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo**. ([Saiba como](#))
- 14.1.1) 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.

14.2) Clique em **Confirmar Dados**.

15) Se a Plenária Departamental aprovou a Promoção:

15.1) Elabora um despacho dando com prosseguimento do processo à CPPD e assina. (Veja os passos 3 até 3.4)

15.2) 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)

16) Caso contrário:

16.1) Elabora um despacho para o Docente (Veja os passos 3 até 3.4) e atribui o processo ao mesmo. ([Saiba como](#))