

## COMO SE FAZ?

### **DIRETOR(A) DA UNIDADE DE ENSINO**

- 1) Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>
- 2) Entre em um processo do tipo **Pessoal: Promoção para classe de Professor Titular** que lhe foi atribuído.
- 3) Deve incluir a ata da plenária geral que aprova a Comissão de Organização.

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

3.1.1) 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.

3.1.2) Clique em **Confirmar Dados**.

- 4) O(A) DIRETOR(A) atribui o processo ao(à) PRESIDENTE da Comissão de Organização([Saiba como](#)).
- 5) Após a avaliação do docente pela Comissão Especial de Avaliação, o processo será atribuído ao Diretor da Unidade para que este elabore o despacho informando a decisão.

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

5.1.1) 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: Restrito;
  - Hipótese legal: Selecionar **Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011)**;
- 5.2) Clique em **Confirmar dados**.
- 5.3) Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento 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) Caso o servidor tenha sido aprovado pela Comissão Especial, clique em **Enviar Processo** e selecione **CPPD** para o campo **Unidades**. Em seguida, clique no botão **Enviar**. ([Saiba como](#)).  
Caso o servidor tenha sido reprovado, atribua o processo ao servidor ([Saiba como](#)).

### **MEMBRO DA COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO**

- 7) Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>
- 8) Entre em um processo do tipo **Pessoal: Promoção para classe de Professor Titular** que lhe foi atribuído.
- 9) Deve incluir a ata do colegiado que aprovou a CEA, devidamente assinada.
  - 9.1) Para incluir o documento, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo**. ([Saiba como](#))
    - 9.1.1) 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.
    - 9.1.2) Clique em **Confirmar Dados**.

- 10) Em seguida, gere o pdf do processo para que seja disponibilizado para a Comissão Especial de Avaliação (CEA). ([Saiba como](#))
- 11) Após a avaliação da CEA, a Comissão de Organização deve anexar ao processo a ata de avaliação do desempenho e da defesa de memorial/tese inédita, para isso, observar o descrito no item 7.1 a 7.1.2.
- 12) Logo após, atribua o processo ao DIRETOR(A) da Unidade de Ensino ([Saiba como](#)).