

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: Progressão funcional 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 (Até nível 4 de Professor Adjunto) 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) Você deve manter o processo no seu respectivo Departamento de Ensino ou enviar para a Unidade de Ensino, considerando as seguintes condições:

4.1) Manter no Departamento de Ensino: Caso seja avaliação de até o nível 04 da classe "C" (ADJUNTO), o(a) CHEFE DE DEPARTAMENTO deve atribuir o processo ao(à) PRESIDENTE da Comissão Departamental ([Saiba como](#)).

4.2) Enviar para Unidade de Ensino: Caso seja avaliação entre os níveis 01 e 04 da classe "D" (ASSOCIADO), o(a) CHEFE DE DEPARTAMENTO envia o processo para a Unidade de Ensino, da qual o Departamento de Ensino faça parte.

4.2.1) 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)

PRESIDENTE DA COMISSÃO DEPARTAMENTAL

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

6) Entre em um processo do tipo **Pessoal: Progressão funcional de docente** que lhe foi atribuído.

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

7.1) 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;

7.2) Clique em **Confirmar dados**.

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

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

8) 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.

8.1) 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](#))

9) Logo após, atribua o processo ao(à) secretário(a) do(a) CHEFE DO DEPARTAMENTO. ([Saiba como](#)). Se não houver secretário(a) do(a) CHEFE DO DEPARTAMENTO, atribua o processo ao(à) mesmo(a).

SECRETÁRIO(A) DO(A) CHEFE DO DEPARTAMENTO

- 10) Encaminha o processo para análise na próxima Plenária Departamental.
- 11) Anexa ata da Plenária Departamental onde foi julgada a solicitação de Progressão Funcional do interessado do processo.

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

11.1.1) 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.

11.2) Clique em **Confirmar Dados**.

- 12) Elabora um despacho dando com prosseguimento do processo à CPPD e assina. (Veja os passos 3 até 3.4)
- 13) 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)