

COMO SE FAZ?

UNIDADE DE ACADÊMICA

- 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 documentação prevista no parágrafo 10 do art. 2º da IS CPD/PROGEPE nº 001/2015.

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;
- 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) Após, elabore despacho.

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

4.1.1) 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)**;
- 4.2) Clique em **Confirmar dados**.
- 4.3) Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))
- 4.4) Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))
- 5) Em seguida, clique em **Enviar Processo**, selecione **SGCS** para o campo **Unidades**, depois clique no botão **Enviar**. ([Saiba como](#)).
- 6) Quando a Comissão Especial finalizar a avaliação do docente, anexe a ata da Comissão Especial com o parecer conclusivo sobre a avaliação do docente.
- 6.1) Para incluir o documento, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo**. ([Saiba como](#))
- 6.1.1) Preencha os campos da seguinte maneira:
- Tipo do Documento: escolher o tipo de documento Ata;
 - 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.
- 6.1.2) Clique em **Confirmar Dados**.
- 7) 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](#)) ou envie para a unidade do servidor.