

## COMO SE FAZ?

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

- 1) Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>
- 2) Entre em um processo do tipo **Pessoal: Progressão funcional de docente** que foi enviado à unidade.
- 3) Atribua ou envie o processo ao(à) PRESIDENTE da Banca Examinadora. Se o(a) PRESIDENTE estiver lotado na Unidade de Ensino, basta atribuir o processo, caso contrário, o mesmo deverá ser enviado.

3.1) Para saber como atribuir um processo: [Clique aqui](#).

3.2) 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 BANCA EXAMINADORA**

- 4) Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>
- 5) Entre em um processo do tipo **Pessoal: Progressão funcional de docente** que lhe foi atribuído/enviado.
- 6) Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Parecer**. ([Saiba como](#))

6.1) 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;

6.2) Clique em **Confirmar dados**.

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

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

- 7) Para os docentes participantes da Banca Examinadora que estão lotados no mesmo Departamento que o(a) PRESIDENTE, basta solicitar a estes outros participantes que entrem no processo e assinem o Parecer.

8) Para aqueles que se encontram em outros setores, crie um Bloco de Assinatura e disponibilize para os setores onde esses docentes se encontram. ([Saiba Como](#))

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) Após as assinaturas, atribua ou envie o processo ao(a) secretário(a) do(a) DIRETOR(A) da Unidade de Ensino.

9.1) Para saber como atribuir um processo: [Clique aqui](#).

9.2) 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 \(Retorno Programado\)](#)

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

10) Elabora um despacho contendo a ciência do(a) DIRETOR(A) da Unidade e prosseguimento do processo à CPPD. (Veja os passos 3 até 3.4)

11) Solicita ao(a) DIRETOR(A) da Unidade assinar o referido despacho.

12) Após assinatura, 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 \(Retorno Programado\)](#)