

## COMO SE FAZ?

### **Chefe da UNIDADE DE ACADÊMICA/DEPARTAMENTO**

- 1) Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>
- 2) Entre em um processo do tipo **Pessoal: Alteração do regime de trabalho Docente (Aumento da carga horária)** 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](#))
- 4) Atribua o processo ao presidente da Comissão de Avaliação. ([Saiba como](#))
- 5) Caso a Comissão avalie pelo indeferimento, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento Despacho (Ver as etapas descritas no item. (Seguir os passos descritos no item 3)
- 6) Em seguida, atribua o processo ao(à) SERVIDOR(A) para que ele tome ciência.

### **COMISSÃO DE AVALIAÇÃO**

- 7) Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>
- 8) Entre em um processo do tipo **Pessoal: Alteração do regime de trabalho Docente (Aumento da carga horária)** que lhe foi atribuído.
- 9) Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento Parecer. ([Saiba como](#))
  - 9.1) 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;
  - 9.2) Clique em **Confirmar dados**.
  - 9.3) Clique em **Editar Conteúdo**, preencha e salve ao final. ([Saiba como](#))

- 9.4) Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))
- 10) 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.
- 10.1) Para assinar um documento, clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**. (Atribua o processo ao presidente da Comissão de Avaliação. ([Saiba como](#)))
- 11) Anexe a ata da reunião da Comissão.
- 11.1) Para isso, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo**. (Saiba como)
- 11.2) 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.
- 11.3) Clique em **Confirmar Dados**.

### **PLENÁRIA DEPARTAMENTAL**

- 12) Anexa ata da reunião na qual foi julgada a solicitação de alteração da carga horária do processo. (observar os itens 11.1 a 11.3)