

## COMO SE FAZ?

### SERVIDOR

- 1) Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>
- 2) Preencha o campo login com seu CPF e o campo senha com a senha do IdUFF.
- 3) Crie um Processo tipo: **Pessoal: Promoção para classe de Professor Titular.** ([Saiba como](#))
  - 3.1) Preencha os campos da seguinte maneira:
    - Especificação: Não precisa preencher;
    - Interessados: Nome do Servidor;
    - Nível de Acesso: Público;
    - Observações desta unidade: Não precisa preencher;
  - 3.2) Clique em Salvar.
- 4) Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **REQ DE PROMOÇÃO P/ CLASSE E (MAGISTÉRIO SUPERIOR)**. ([Saiba como](#))
  - 4.1) 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) O SERVIDOR deve incluir os seguintes documentos no processo:
  - 5.1) Lista de atividades realizadas pelo (a) docente (conforme Anexo IV da IS CPD/PROGEPE nº 001/2015) acompanhada dos respectivos documentos comprobatórios (o período para avaliação do desempenho compreenderá toda a trajetória acadêmica e profissional);
  - 5.2) Formulário ou planilha com a pontuação estimada pelo docente (conforme anexo V da IS CPD /PROGEPE Nº 001/2015) tomando por base o sistema de pontuação do Anexo I da Resolução CEP nº 543/2014;

- 5.3) Relatório de atividades docente - RADOc/RAD (Conforme art. 14 da Resolução nº 543/2014);
- 5.4) Memorial ou Tese Acadêmica inédita;
- 5.5) Diploma de Doutorado;
- 5.6) Estar, há pelo menos dois anos, no nível D IV (Associado IV) da Carreira do Magistério Superior, com carga horária didática média de oito horas semanais, no mínimo, exceto nos casos previstos na Resolução CEP nº 543/2014 (comprovação da carga horária é objeto do item 1- Atividades de Ensino do Formulário do Anexo V da IS CPD/PROGEPE nº 001/2015).
- 6) Para incluir cada documento citado no item 5, clique em **Incluir Documento** e escolha o tipo do documento **Externo**. ([Saiba como](#))

6.1) 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: Nato-digital ou Digitalizado nesta Unidade\*;
  - Tipo de Conferência: Cópia Simples;

\*O documento é nato-digital se tiver sido produzido em meio digital.

- 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.

6.2) Clique em **Confirmar Dados**.

7) Após, envie o processo à UNIDADE DE ENSINO. (SAIBA COMO).

8) Se a Comissão Especial aprovar sua Promoção, o processo será enviado à CPPD.

8.1) Se toda documentação estiver correta, seu benefício será concedido e o processo será concluído pelo setor DPA/CCPP. Caso contrário, o processo retornará para seu setor a fim de que você possa proceder com a resolução das pendências apontadas.

9) Se a Comissão Especial NÃO aprovar sua Promoção, o processo será atribuído a você novamente. Dessa forma, você poderá solicitar Reconsideração em primeira instância e caso a mesma seja negada, você poderá solicitar Recurso. Para isso, siga os passos presentes no [Subprocesso de Reconsideração/Recurso](#).

- Na etapa de Reconsideração, o processo deverá ser enviado à Unidade de Ensino para que seja atribuído à Comissão Especial que o avaliou.
- Na etapa de Recurso, o processo deve ser enviado à CPPD para ser instruído antes de ser encaminhado ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX), se necessário.

10) Se a instância a recorrer for a Comissão Especial, preencha o **PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO/RECURSO** e no conteúdo deste documento solicite o encaminhamento do processo ao CEPEX.

10.1) Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO/RECURSO**. ([Saiba como](#))

10.2) 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)**;

10.3) Clique em **Confirmar dados**.

10.4) Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))

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

10.6) Em seguida, clique em **Enviar Processo** e selecione **UNIDADE DE ENSINO** 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)**

11) Se a última instância a recorrer for o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX), preencha o **PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO/RECURSO** e no conteúdo deste documento solicite o encaminhamento do processo ao CEPEX.

11.1) Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO/RECURSO**. ([Saiba como](#))

11.2) 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)**;

11.3) Clique em **Confirmar dados**.

11.4) Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))

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

11.6) Em seguida, 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)

12) Se não desejar solicitar Reconsideração/Recurso, elabore um despacho e informe que não deseja recorrer da decisão contida no processo. Para isso, execute os passos abaixo:

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

12.2) 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)**;

12.3) Clique em **Confirmar dados**.

12.4) Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))

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

12.6) Após, conclua o processo ([Saiba como](#)).

#### Observações Finais:

- Para consultar seu processo, sempre utilize a [Pesquisa Pública do SEI](#).
- Pode haver pagamento retroativo neste processo. Neste caso, a DAJ/CCPP enviará o processo em questão para a lotação de exercício do servidor e também enviará um e-mail ao

servidor a fim de avisá-lo sobre a necessidade de atuar no referido processo. Para saber como proceder neste caso, [acesse mais informações aqui](#).