

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 por mérito de docente.** ([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 **REQUERIMENTO DE PROMOÇÃO POR MÉRITO DE DOCENTE.** ([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 Relatórios de Atividade Docente (RAD) que correspondam às atividades realizadas no último nível da classe e as atas de aprovação dos mesmos. Caso o interstício finde durante o ano, o docente poderá incluir o RAD parcial daquele ano ou relatório suplementar.
 - 5.1) Caso o SERVIDOR esteja afastado, este também deverá incluir os relatórios das atividades desenvolvidas e :
 - 5.1.1) Parecer do orientador, se o afastamento for para qualificação; e

- 5.1.2) Parecer da chefia imediata, se em exercício em outros setores da Universidade ou se estiver prestando serviço em órgão público.
- 5.2) Caso a promoção seja para a classe B (Professor Assistente), o SERVIDOR deverá anexar, ainda:
- 5.2.1) Documentação comprobatória de estar há dois anos, no mínimo, no último nível da classe A (Professor Auxiliar).
- 5.2.2) Demais documentos solicitados pela Comissão de Avaliação Departamental;
- 5.3) Caso a promoção seja para a classe C (Professor Adjunto), o SERVIDOR deverá anexar, ainda:
- 5.3.1) Documentação comprobatória de estar há dois anos, no mínimo, no último nível da classe B (Professor Assistente).
- 5.3.2) Demais documentos solicitados pela Comissão de Avaliação Departamental;
- 5.4) Caso o SERVIDOR esteja requerendo promoção para a classe “D”, além dos relatórios e das atas, devem ser anexados:
- 5.4.1) Currículo Vitae, preferencialmente em modelo Lattes, formato CNPQ; e
- 5.4.2) Documentação comprobatória de estar há dois anos, no mínimo, no último nível da classe C (Professor Adjunto) e possuir título de Doutor ou Livre-Docente.
- 5.4.3) Demais documentos solicitados pela Banca Examinadora de sua unidade.

Obs: Não adicione quaisquer outros documentos que não constem na lista de documentos citados nos itens 5;

- 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: 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.

6.2) Clique em **Confirmar Dados**.

- 7) Após, atribua o processo ao(à) CHEFE DE DEPARTAMENTO. ([Saiba como](#)).
- 8) Se a Promoção por Mérito for de Docente até a classe C (Professor Adjunto) e o parecer da Comissão Departamental não for favorável, você receberá o processo no seu setor para tomar ciência. Após tomar ciência ([Saiba como](#)), atribua o processo ao (à) CHEFE DE DEPARTAMENTO. ([Saiba como](#)) para que este possa encaminhar o processo para a próxima reunião da Plenária Departamental.
- 9) Se a Plenária Departamental/Banca Examinadora aprovar sua Promoção, o processo será enviado à CPPD.
- 9.1) 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.
- 10) Se a Plenária Departamental/Banca Examinadora 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](#).

Observação:

Promoção por mérito profissional até a classe "C" (ADJUNTO):

- Na etapa de Reconsideração, o processo deverá ser atribuído ao(à) PRESIDENTE da Comissão Departamental que o avaliou.
- Na etapa de Recurso, o processo deve ser enviado à respectiva Unidade de Ensino do SERVIDOR para avaliação do Colegiado desta Unidade.
- Caso o Recurso seja negado, o processo deve ser enviado à CPPD para ser instruído antes de ser encaminhado ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX), se necessário. (Ir para o passo 12)

Promoção por mérito profissional para a classe "D" (ASSOCIADO):

- Na etapa de Reconsideração, o processo deverá ser enviado ao Departamento do(a) PRESIDENTE da Banca Examinadora que o avaliou.
- Na etapa de Recurso, o processo deve ser enviado à CPPD antes de ser encaminhado ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX), caso seja necessário. (Ir para o passo 12)

11) 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:

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

12) 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.

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

13) 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)

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](#).