

## COMO SE FAZ?

### **SECRETÁRIO(A) DO(A) DIRETOR DA UNIDADE ACADÊMICA**

- 1) Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>
- 2) Entre em um processo do tipo **Pessoal: Promoção por mérito 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 Acadêmica, basta atribuir o processo, caso contrário, o mesmo deverá ser enviado a unidade na qual o PRESIDENTE esteja lotado.

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 Acadêmica. 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)

### **BANCA EXAMINADORA**

- 4) Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>
- 5) Entre em um processo do tipo **Pessoal: Promoção por mérito de docente** que lhe foi atribuído/enviado.
- 6) Crie um Bloco de Reunião e o disponibilize para os setores dos outros docentes participantes desta banca. O Bloco de Reunião permitirá que todos os Docentes da Banca Examinadora tenham acesso ao processo. ([Saiba como](#))
- 7) Após, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Parecer**. ([Saiba como](#))

7.1) 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;

7.2) Clique em **Confirmar dados**.

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

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

- 8) 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.
- 9) 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](#))
  - 9.1) 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](#))
- 10) Após, um dos membros da Banca Examinadora elabora a **Ata de Reunião** na qual foi emitido parecer. Para proceder com a inclusão e assinatura deste documento, siga os passos 7 a 9. O tipo de documento que deve ser incluído é **Ata de Reunião**.
- 11) Em seguida, o(a) PRESIDENTE da Banca Examinadora elabora despacho e envia o processo para o(a) DIRETOR(A) da Unidade Acadêmica. 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) DIRETOR(A) DA UNIDADE ACADÊMICA**

12) Se a Banca Examinadora aprovou a Promoção:

- 12.1) Elabora um despacho contendo a ciência do(a) DIRETOR(A) da Unidade e prosseguimento do processo à CPPD.
- 12.2) Solicita ao(à) DIRETOR(A) da Unidade assinar o referido despacho.
- 12.3) 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)**

13) Caso contrário:

- 13.1) Elabora um despacho contendo a ciência do(a) DIRETOR(A) da Unidade e prosseguimento do processo ao Departamento do Docente.
- 13.2) Solicita ao(à) DIRETOR(A) da Unidade assinar o referido despacho.
- 13.3) Após assinatura, clique em **Enviar Processo** e selecione **o Departamento do Interessado** 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)**