

COMO SE FAZ?

DIRETOR(A) DA UNIDADE DE ENSINO

- 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 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](#))

Obs: Neste despacho deve conter as seguintes informações: a data de cada RAD anexado e a ciência acerca de relatórios ou RAD's parciais, visto não terem sido aprovados em reunião ainda. Além disso, deve conter uma solicitação de parecer da Comissão de Avaliação e também o encaminhamento para um setor, se for necessário enviar o processo para uma Unidade de Ensino.

- 4) Após, deve incluir um documento contendo os critérios de avaliação de desempenho adotados pela Unidade de Ensino.

4.1) Para incluir o documento, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo**. ([Saiba como](#))

4.1.1) 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.

4.1.2) Clique em **Confirmar Dados**.

5) O(A) DIRETOR(A) atribui o processo ao(à) PRESIDENTE da Comissão de Avaliação ([Saiba como](#)).

MEMBRO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

6) Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>

7) Entre em um processo do tipo **Pessoal: Promoção por mérito de docente** que lhe foi atribuído.

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

8.1) 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;

8.2) Clique em **Confirmar dados**.

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

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

9) Como os outros docentes participantes da Comissão de Avaliação estão lotados na mesma Unidade de Ensino que o(a) PRESIDENTE, basta solicitar a estes outros participantes que entrem no processo e assinem o Parecer.

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) Logo após, atribua o processo ao(à) SECRETÁRIO(A) do(a) DIRETOR(A) da Unidade de Ensino ([Saiba como](#)). Se não houver SECRETÁRIO(a), atribua o processo ao(à) DIRETOR(A).

- 11) Encaminha o processo para análise na próxima Plenária Docente da Unidade de Ensino.
- 12) Anexa ata da Plenária Docente onde foi julgada a solicitação de Promoção por mérito do interessado do processo.

12.1) Para isso, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo**. ([Saiba como](#))

12.1.1) 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.

12.2) Clique em **Confirmar Dados**.

- 13) Elabora um despacho dando com prosseguimento do processo à CPPD e assina. (Veja os passos 3 até 3.4)
- 14) Após, 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)