

## **Aceleração da Promoção (Docente)**

Processo com o objetivo de analisar e viabilizar a passagem do servidor para uma classe superior à qual se encontra, independente do cumprimento de interstício, mediante apresentação de titulação. O docente que obtiver nova titulação deve requerer a Aceleração da Promoção por meio de processo no SEI.

**Como se faz?:**

### **DOCENTE INTERESSADO:**

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 do tipo - **PESSOAL: ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO**

3.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

Especificação: Não precisa preencher;

Interessados: Nome(s) do(s) docente(s) que está requerendo a Aceleração da Promoção;

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 Aceleração da Promoção.**

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.

4.4 Clique em Assinar (Assinar eletronicamente). Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em Assinar.

**\* Caso o processo seja aberto pela secretaria ou unidade administrativa, que não a autoridade competente, deve-se incluir bloco de assinatura.**

5. Clique em Incluir documento e escolha o tipo do documento: **“EXTERNO”**

5.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

Tipo de documento: Selecione a opção Diploma ou Comprovante (caso ainda não tenha o diploma);

Número/ Nome da árvore: Digitar “**de Conclusão de Curso**”;

Data do Documento: **Inserir a data atual**;

Formato: Clicar em: **(Nato-Digital)** ou **(Digitalizado nesta Unidade)**; Caso a opção escolhida seja a (Digitalizado nesta Unidade), deverá ser preenchido também o campo “**Tipo de Conferência**”;

Tipo de Conferência: Selecionar a opção **(Documento Original)**;

Remetente: Não precisa preencher;

Nível de Acesso: **Restrito**;

Hipótese legal: Selecionar **Informação pessoal** (Art. 31 da lei 12.527/2011);

Anexar arquivo: Escolher um arquivo salvo na rede contendo o “**Diploma**”. Na falta deste documento, anexar outro comprovante de conclusão de curso conforme orientações do campo abaixo “**Informações importantes**”;

5.2 Clique em Confirmar dados.

6. Envie o processo para “**CPPD**”.

#### **Informações importantes:**

Comprovar a conclusão do curso cuja retribuição é requerida preferencialmente mediante apresentação do diploma. Nos casos em que o diploma ainda estiver sendo confeccionado pela Instituição é obrigatório que sejam anexados ao processo a Ata de Defesa ou Declaração de Conclusão e o Protocolo de Pedido de Expedição de Diploma.