

INSTRUÇÕES PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL

Para a progressão dentro da mesma classe, o professor deve:

1. Preencher o [formulário de requerimento](#) e exportar para PDF;
2. Solicitar em: cppd@reitoria.ufpb.br, a declaração da CPPD/Progep com o histórico demonstrativo da última progressão, informar nome e SIAPE;
3. Preencher o [relatório de atividades](#) (padrão do departamento) correspondente aos 4 períodos do interstício em que faz jus a progressão. Utilize o padrão do modelo e o [ANEXO I à Resolução nº 27/2001](#) para inserir itens não previstos.
4. Criar 4 PDFs com a identificação em letras garrafais dos 4 semestres que farão parte do interstício a ser avaliado.
5. Organizar os PDFs de modo que os anexos comprovantes estejam segmentados, identificados por semestre e **na ordem de aparição do relatório**. É muito importante que fique claro onde começa e onde termina o conjunto de comprovantes do semestre.
6. Mesclar os vários arquivos em um único PDF, recomenda-se o *software* livre: <https://pdfsam.org/>;
7. Abrir o processo em SIPAC > Protocolo > Processos > Cadastrar Processo.
 - Tipo: PROGRESSÃO HORIZONTAL (Docente)
 - Assunto: 023.03 - REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS, ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ENQUADRAMENTO, EQUIPARAÇÃO, REAJUSTE E REPOSIÇÃO SALARIAL PROMOÇÕES
 - Assunto Detalhado: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (DOCENTE)
8. Anexar o PDF único e encaminhar para o departamento de Mídias Digitais.

O comprovante de atividades de ensino pode ser obtido em: Sigaa > Ensino > Declaração de Disciplinas Ministradas. Pode mesclar o arquivo PDF comprovante mais de uma vez.

O documento final a ser anexado no SIPAC deve seguir a estrutura abaixo:

