**PROCESSO DE PROGRESSÃO HORIZONTAL (DOCENTE)**

**DOCUMENTAÇÃO A SER PROVIDENCIADA PELO DOCENTE**

* **Requerimento Padrão**: a ser retirado no SIGRH SERVIÇOS DOCUMENTOS FORMULÁRIOS REQUERIMENTOS REQUERIMENTO PADRÃO.

Preencher a solicitação ao Reitor, especificando a classe e a mudança de nível (professor adjunto I para adjunto II, etc).

* **Envio do Novo RID via sistema:** No SIGAA, menu Produção Docente, clique em Progressão/Promoção Docente e então em Novo RID (136/2014). O sistema, até o momento, é chato, burro (não lê automaticamente boa parte das informações já cadastradas) e não salva, então tire um tempinho apenas para preenchê-lo. Quando terminar, envie o documento para que o chefe de departamento dê um ok. Isto NÃO O ISENTA DE ENVIAR O PROCESSO EM PAPEL, conforme procedimento abaixo.
* **Declaração de última progressão**: a ser retirada no SIGRH SERVIÇOS DOCUMENTOS DECLARAÇÕES DECLARAÇÃO DE ÚLTIMA PROGRESSÃO.
* **Relatório Individual do Docente para Progressão Funcional (RID)**: a ser retirado no SIGAA, compreendendo os 4 períodos a serem avaliados para fins de progressão.
* **Qualis dos periódicos**: por determinação da nova Resolução que rege a matéria, a 136/2014-CONSEPE, é necessário que o docente indique, manuscrevendo no próprio RID, o Qualis das revistas. Havendo distinção por áreas, especifica-se a área da publicação.
* **Declaração de assiduidade**: novo documento também exigido pela Resolução 136/2014-CONSEPE. Deve ser solicitado pelo docente à CPCC/DAP – Coordenadoria de Provimentos e Controle de Cargos (fica no prédio da Reitoria). Por enquanto, o procedimento de retirada dessa declaração ainda não foi implementado no sistema. ANTES DE SE DESLOCAR À REITORIA, envie um e-mail para cpcc@reitoria.ufrn.br solicitando a declaração. Coloque seu nome completo e matrícula para facilitar. Ele deve confirmar o recebimento de sua solicitação e lhe informar sobre quando ir retirar a declaração (próximo dia usualmente).
* **Resultado Analítico da Avaliação Institucional do Docente por Turma**: a ser retirado no SIGAA ENSINO AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL VER RESULTADO DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL.

Deve-se retirar um Relatório por cada semestre que se pretende avaliar. Caso a Avaliação ainda não esteja disponível, imprimi-se o que consta no SIGAA.

**FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO PELA SECRETARIA**

* **Abertura da capa do processo no SIPAC**
* SIPAC PROTOCOLO PROCESSOS CADASTRAR PROCESSO
* Tipo do processo: PROGRESSÃO HORIZONTAL (DOCENTE)
* Assunto detalhado: PROGRESSÃO HORIZONTAL – PROFESSOR ADJUNTO I PARA ADJUNTO II. (mudar conforme a progressão do docente).
* CLICAR EM CONTINUAR
* Tipo do documento: REQUERIMENTO
* Data do documento: A data do cadastro do processo
* Número de folhas: 01
* Unidade de origem: Departamento de Ecologia
* CLICAR EM INSERIR DOCUMENTO
* DEPOIS CLICAR EM CRIAR VOLUME
* CLICAR EM CONTINUAR
* Buscar o nome do servidor e CLICAR EM INSERIR
* CLICAR EM CONTINUAR
* CLICAR EM CONTINUAR NOVAMENTE
* Unidade de destino: 17.01.02 (Secretaria Administrativa do CB).
* CLICAR EM CONTINUAR
* CLICAR EM CONFIRMAR
* **Numerar as páginas do processo (exceto capa e contra capa)**
* **Observar se consta, ou solicitar, a assinatura e carimbo da chefia no Requerimento padrão.**
* **Protocolar e entregar na Secretaria Administrativa do CB.**
* **O processo será remetido à Comissão de Avaliação Docente do CB, para ser pontuado.**
* **Posteriormente retornará ao Departamento de origem para homologação em plenário.**