

CRITÉRIOS DE PROGRESSÃO HORIZONTAL

Aprovados na 226ª Reunião Ordinária realizada em 14/10/2011

As regras de pontuação para progressão funcional horizontal estão implementadas em planilhas EXCEL.

A comissão deve baixar a planilha enviada pelo docente para o email

avaliacao.est.uff@gmail.com

para proceder à conferência da documentação.

Todas as informações dadas pelo docente estão na planilha PlanDados e é nessa planilha que a comissão pode fazer alterações, caso haja discrepância entre a documentação apresentada e o dado informado.

Uma única exceção diz respeito às células C17 a C21 (coluna Pontuação Corrigida) da planilha PlanCalculo. Caso o docente obtenha pontuação total negativa em atividades de aula é fundamental que se verifique o período de afastamento ou de exercício de cargos de chefia ou coordenação, bem como início e fim de interstício. Considere os seguintes exemplos:

Exemplo 1:

Interstício: 15/02/2008 a 14/02/2010

Afastamento: 01/03/2008 a 28/02/2010

Note que, no primeiro semestre do interstício, o docente fica sem carga de aula por um período referente a férias escolares e, assim, sua pontuação em aula será negativa. Nesse caso, a comissão **pode e deve** alterar a carga horária em aula para 0 nas células apropriadas da coluna de nome Pontuação Corrigida. Em caso de dúvida, a comissão deve procurar a chefia do GET para maiores esclarecimentos.

Exemplo 2:

Interstício: 15/02/2008 a 14/02/2010

Note que, no último semestre letivo, o docente fica sem carga de aula por um período referente a férias escolares e, assim, sua pontuação em aula será negativa nesse semestre. Nesse caso, a comissão **pode e deve** alterar a carga horária em aula para 0 nas células apropriadas da coluna de nome Pontuação Corrigida. Em caso de dúvida, a comissão deve procurar a chefia do GET para maiores esclarecimentos.

Depois de conferida a documentação, a versão final aprovada do arquivo deve ser salva acrescentando-se ao final do nome do arquivo a palavra FINAL. Por exemplo, se o docente enviou o arquivo

joserodrigo20120301.xlsx

a comissão deve salvá-lo com o nome

joserodrigo20120301FINAL.xlsx.

mesmo que não tenha sido feita qualquer alteração na planilha. A ideia é ter armazenado o arquivo enviado pelo docente e a versão aprovada pela comissão.

Ao final do trabalho de avaliação do processo, a comissão deve preparar uma ata com a recomendação pertinente (aprovar ou não aprovar a progressão) que deve ser entregue à chefia do departamento em 2 (duas) vias originais assinadas.

A versão final da planilha deve ser entregue impressa em duas vias assinadas e rubricadas por todos os membros participantes do processo de avaliação e posteriormente enviada para o email

avaliacao.est.uff@gmail.com