

## CRITÉRIOS DE PROGRESSÃO HORIZONTAL

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

**Modificação sobre carga horária de aula aprovada na 233ª Reunião Ordinária realizada em 13/11/2012**

As regras para progressão funcional horizontal estão implementadas em planilhas EXCEL armazenadas no arquivo CriterioProgressaoHORIZONTAL.xlsx (Excel 2007 ou 2010). É importante que seja utilizada a versão 2007 ou posterior do Excel, para que o programa funcione corretamente.

O docente deve baixar a planilha e salvá-la no seu computador para preenchimento. O nome da planilha deve ser o nome do professor, seguido da data no formato YYYYMMDD. Não use espaços nem caracteres especiais. Eis alguns exemplos:

joserodrigo20120301.xlsx

leonardo20120725.xlsx

Depois de preenchido, o docente pode conferir sua pontuação na planilha (aba inferior) RelPontuação. Estando tudo certo, o docente deve enviar o arquivo para o endereço

[avaliacao.est.uff@gmail.com](mailto:avaliacao.est.uff@gmail.com)

Essa planilha será avaliada pela comissão, que irá conferir a documentação e fazer as alterações necessárias, se houver. Uma cópia da planilha final aprovada será enviada para o docente e uma versão impressa será anexada ao processo.

## INSTRUÇÕES PARA O DOCENTE

Preencha a planilha de nome **PlanDados** com os dados pertinentes.

As células em cinza escuro não devem ser alteradas (estão bloqueadas).

Preencha apenas as células em cinza claro.

### Dados Funcionais (Células B1 a B5)

Selecione a opção adequada, clicando sobre o campo nas listas que aparecem nas colunas I, K, M. As células B1 a B5 serão automaticamente preenchidas.

### Interstício (células B10, C10 e D10)

Preencha as células B10, C10 e D10 com o dia, mês e ano do início do interstício. O programa completará a data final do interstício.

### Atividades de Ensino (Células B17 a C21)

Aqui você deve informar a carga horária **total** da disciplina – graduação e pós-graduação. Essa carga horária tem que ser compatível com as informações do sistema IDUFF. As únicas exceções são as disciplinas de Projeto Final do curso de Graduação em Estatística, para as quais deve ser informada apenas metade da carga horária. Pode-se consultar a carga horária das disciplinas no RAD e também na página do GET ([www.est.uff.br](http://www.est.uff.br)).

A partir da carga horária total, o programa calculará a média semanal com base num semestre letivo de 15 semanas, ou seja, a carga horária semanal é a carga horária total da disciplina dividida por 15.

### Atividades Administrativas (células B28 a G57)

Informe a data inicial e a data final do exercício de cada um dos cargos listados, conforme documento oficial (Boletim de Serviço, ata departamental, DTS, etc.)

### Qualificação: Programas de Pós-Graduação (Células B63 a G68)

Aqui deve ser informado o período de participação do docente em programas de qualificação (doutorado, pós-doutorado, licença para capacitação, etc.). Os docentes com afastamento integral ou parcial devem informar o período do afastamento tal qual divulgado no Boletim de Serviço ou Diário Oficial. Os docentes em capacitação sem afastamento devem informar os períodos inicial e final da participação no programa.

### Qualificação: Eventos (Célula B71)

Informe o número total de eventos em que participou durante o período do interstício.

### Produção Intelectual, de Pesquisa e de Extensão (Células B77 a B101)

Informe o número total de produtos criados e/ou publicados durante o interstício.

**Orientações (Células B109 a F116)**

Informe o número de alunos orientados em cada uma das categorias por semestre letivo. Por exemplo, se você está orientando um monitor e essa orientação se estender durante todo o ano, você contabiliza esse monitor 1 vez no primeiro semestre e 1 vez no segundo semestre.

**Bancas, Comissões, Prêmios, Parecerista (Células B118 a B128)**

Informe o número total de participações, nos dois anos do interstício, em cada categoria.