

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - Câmara do EBTT da CPPD-
Secretaria Técnica de Pessoal Docente (STPD)
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA TÉCNICA E TECNOLOGICA
(CEBTT)

**Roteiro de Trâmite do Processo de Seleção para a Concessão de
Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) na UFSM**

1) Abertura de processo na Divisão de Protocolo, do Departamento de Arquivo Geral, da UFSM, com a seguinte documentação:

- a) **Requerimento padrão impresso** solicitando a concessão de um nível de RSC;
- b) **Fotocópia** autenticada na unidade de lotação de diploma de graduação, certificado de especialização, ou título de mestre, conforme for o nível pretendido de Retribuição por Titulação:

Nível de RSC solicitado	Fotocópia de	Nível de RT pretendido
RSC-I	Diploma de Graduação	Especialista
RSC-II	Certificado de Especialização	Mestre
RSC-III	Título de Mestrado	Doutor

- c) **Planilha(s)** de RSC-I, RSC-II e RSC-III preenchidas digitalmente e **impressas**, contendo os itens de avaliação que estão sendo requeridos para o RSC. O requerente deve assinar ao final de cada planilha, dando veracidade das informações prestadas.
- d) Uma via impressa de **Relatório** composto pela descrição das atividades do docente, seguindo a ordem das 127 linhas das planilhas de RSC-I, RSC-II e RSC-III, juntamente com a documentação comprobatória das atividades de cada linha das planilhas. Deve-se especificar no **Relatório** a que linha da planilha corresponde cada documento apresentado. O Relatório deve ser documento encadernado ou em brochura, e deve ser um **anexo** do processo.

- e) Para os itens de avaliação, anteriores a 01/03/2003, que fazem parte das Planilha(s) de RSC-I, RSC-II e RSC-III preenchidas digitalmente, para as quais o docente **não tem documentação comprobatória**, deve ser organizado um **Memorial Descritivo**, detalhando cada atividade por linha da planilha, dando detalhes das atividades, locais, tempo de duração e quantidades solicitadas. Esse Memorial Descritivo deve ser documento encadernado ou em brochura, e deve ser um **anexo** do processo.
 - f) Além da via impressa, são solicitados **três (03) CDs-ROM** com cópia digital de toda a documentação do processo.
- 2) A STPD inclui a ficha funcional do docente e as ocorrências por matrícula de retribuição por titulação (RT) correspondentes a especialista, mestre ou doutor, com a data de vigência da RT.
 - 3) STPD remete o processo para a Câmara do EBTT da CPPD para que verifique os anexos apresentados, conforme consta no requerimento e, se for o caso, proceda ao sorteio eletrônico, os encaminhamentos e solicitação à CEBTT de emissão de Portaria dos membros da Comissão Especial.
 - 4) Coordenadoria do EBTT emite a Portaria da Comissão Especial e remete o processo a Câmara do EBTT da CPPD.
 - 5) Câmara do EBTT da CPPD encaminha para cada membro da Comissão Especial os seguintes documentos: uma cópia do processo em CD-ROM, um modelo padrão de parecer, uma cópia da portaria de designação da Comissão Especial. Os membros da Comissão Especial terão um prazo de até trinta dias, a contar da data da Portaria de designação, para a apreciação e decisão do processo de avaliação para a concessão de RSC.
 - 6) Cada membro da Comissão Especial remete seu parecer de RSC a Câmara do EBTT da CPPD.
 - 7) Recebidos os três pareceres, a Câmara do EBTT da CPPD encaminha o processo a STPD para elaboração de um Parecer que será submetido à opinião final da Câmara do EBTT da CPPD.
 - 9) Após a homologação ou não pela Câmara do EBTT da CPPD, a STPD elaborará, se for o caso, as minutas de concessão de RSC e de RT.
 - 10) A STPD encaminha as minutas a SEADM-PROGEP para a redação final e encaminhamento ao Gabinete do Reitor.