

RECONHECIMENTO SABERES E COMPETÊNCIAS (RSC)

Trâmites do Processo

|  |
| --- |
| ITEM  |
| 1 – O candidato deverá fazer a entrega da solicitação do processo avaliativo para a concessão do RSC (impresso), devidamente numerado, ao setor de protocolo da UFLA. Este receberá os documentos e os encaminhará à CPPD. |
| 2 – A CPPD deverá verificar a autenticidade dos documentos. Caso sejam encontradas divergências ou o processo ainda não esteja autenticado, a CPPD deve convocar o candidato num prazo de até três dias para eventual regularização e/ou apresentação dos documentos originais para a autenticação (carimbo confere com original).Após a autenticação, a CPPD entregará o processo para o requerente e este deverá devolvê-lo na forma física e também digitalizado em cd. |
| 3 – O candidato deverá fazer o seu cadastro como professor (a) avaliador (a) no site: <http://simec.mec.gov.br> |
| 4 – Na hipótese de não haver divergências ou irregularidades na documentação anexa à solicitação, a CPPD deverá num prazo de até 15 dias1. Emitir um parecer, por meio de seu órgão colegiado, que ateste a regularidade da documentação;
2. Notificar o candidato, bem como a Chefia da Unidade Acadêmica a qual esteja vinculado, a respeito do parecer informado no inciso anterior;
3. Encaminhar o processo do candidato (físico e digital) à Comissão Análoga à CPPD
 |
| 5- A Comissão Análoga a CPPD entrará em contato com os Interlocutores para que estes façam o sorteio e informem os nomes dos avaliadores internos e externos |
| 6- A Comissão Análoga entrará em contato com os Avaliadores internos e externos enviando: cadastro pessoal, manual para o avaliador de RSC, Parecer conclusivo avaliador RSC, Planilha de avaliação, Resolução Nº 24, Termo de aceite de avaliador de RSC UFLA, Processo digitalizado do requerente  |
| 7- Assim que a avaliação for realizada, a Comissão análoga entregará a CPPD: o processo do candidato (físico e digital), o texto de encaminhamento do processo, a cópia da página do Simec que conste os nomes dos avaliadores sorteados e os seguintes documentos preenchidos: cadastro pessoal, Termo de aceite, Parecer conclusivo dos avaliadores. |
| 8 – A CPPD providenciará a ciência do resultado ao interessado. |
| 9- A comissão análoga a CPPD deverá enviar uma declaração de participação para os avaliadores  |
| 10 – A CPPD irá conferir a documentação e enviar o processo para a PRGDP para o prosseguimento dos trâmites administrativos |
| 11 – Caso a concessão do RSC seja indeferida, o docente poderá interpor um primeiro recurso, devidamente instruído com razões de fato e de direito, encaminhando à CPPD.  |
| 12 – A CPPD providenciará o envio do recurso à Comissão Especial que procedeu à análise inicial para a revisão e emissão de novo parecer, seguindo os prazos dos trâmites anteriormente citados.  |
| 13 – Caso a Comissão Especial que procedeu a revisão ao primeiro recurso mantenha o indeferimento, o docente poderá interpor um segundo recurso, devidamente instruído com razões de fato e de direito, encaminhando à CPPD.  |
| 14 – A CPPD providenciará o envio do recurso a uma nova comissão especial, seguindo os prazos dos trâmites anteriormente citados. |