



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO

Anexo VI

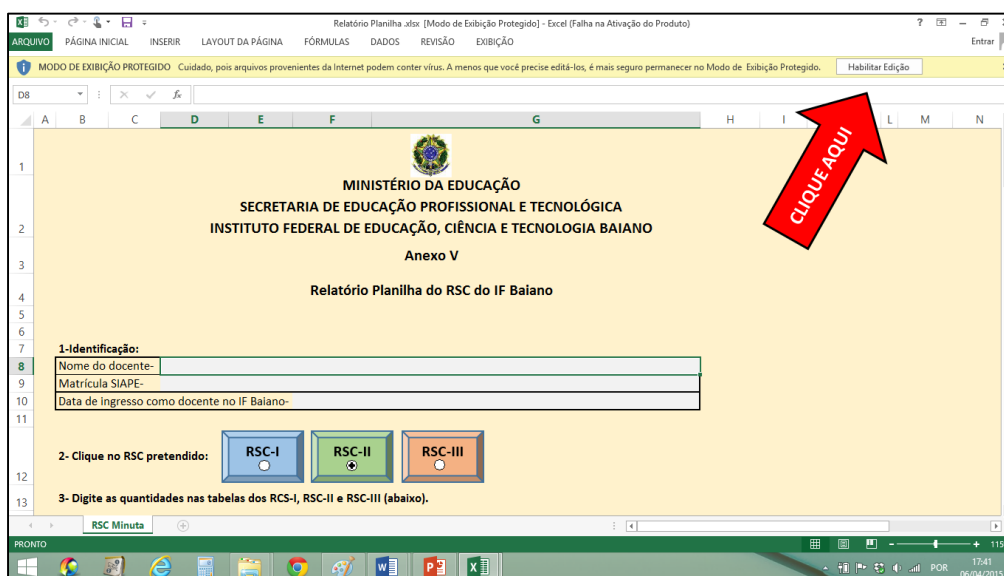
Instruções de Preenchimento do Relatório Planilha

Antes de preencher o Relatório Planilha é importante que o docente candidato ao RSC faça uma leitura desta resolução. Ao preencher o Relatório Planilha é preferível que o docente tenha em mãos, o **Anexo II** desta resolução pois este descreve detalhadamente as diretrizes e critérios dos quais trata a planilha eletrônica, além da documentação comprobatória de suas atividades.

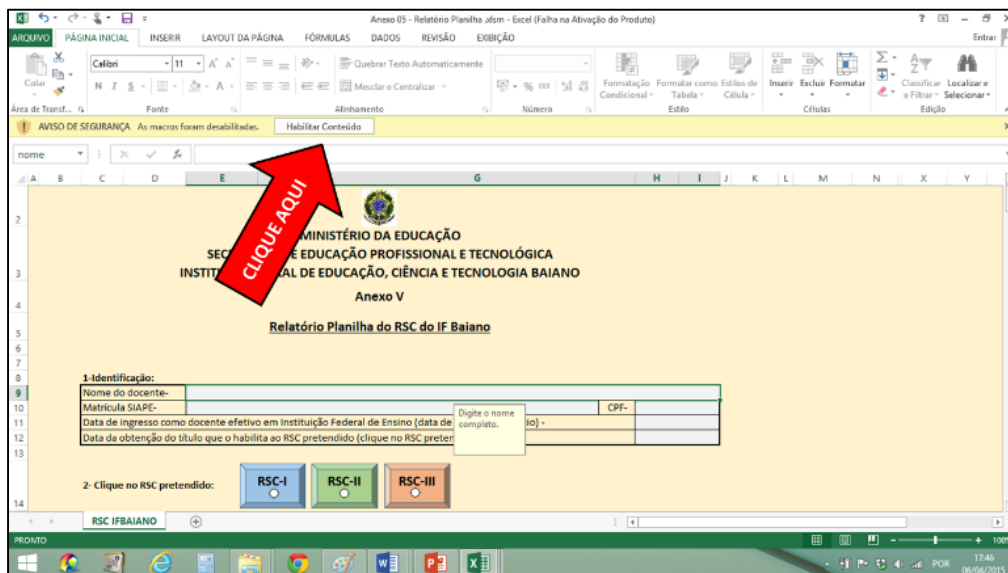
A planilha deve ser utilizada somente no Microsoft Office Excel (não utilizar Libre Office Calc ou similar).

Para iniciar a entrada dos dados dos documentos é necessário habilitar edição, habilitar macros e preencher o cabeçalho como segue:

1. Ao tentar abrir a planilha eletrônica, uma caixa de diálogo pode aparecer no alto da tela pedindo a autorização para a habilitação de edição no seu programa de cálculo. Nesse momento clique em “Habilitar Edição”, como mostra ilustração. Este procedimento poderá ser necessário toda vez que você abrir essa planilha.



2. Aberta a planilha, uma caixa de diálogo vai aparecer no alto da tela pedindo a autorização para a habilitação de macros no seu programa de cálculo. Nesse momento clique em “Habilitar Conteúdos”, como mostra a ilustração. Este procedimento será necessário toda vez que você abrir essa planilha.

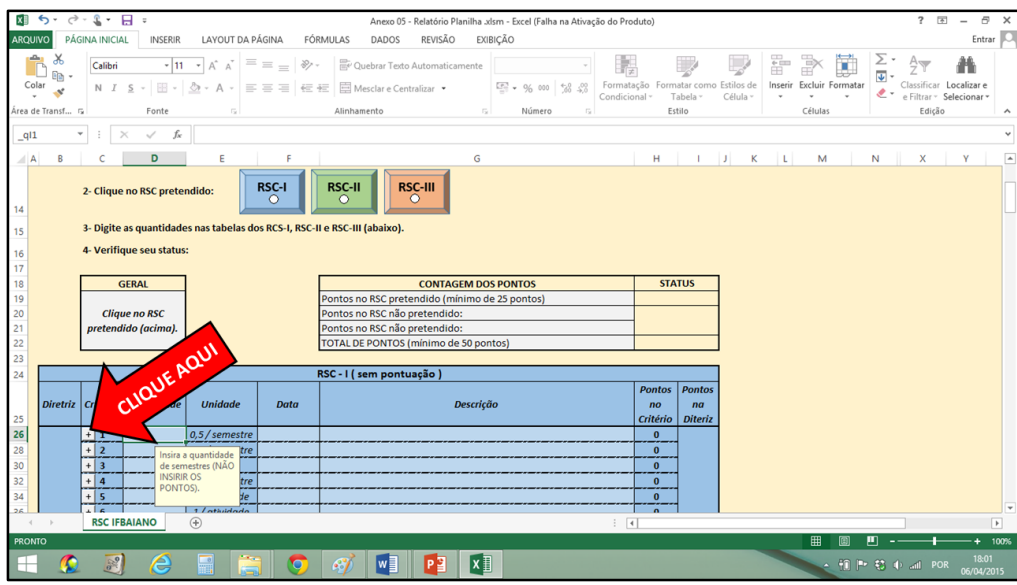


3. Aberta a planilha preencha o cabeçalho colocando os dados requeridos nas células referentes:
 - Nome;
 - Matrícula SIAPE;
 - Data de entrada como Docente efetivo no EBTT;
 - Data da obtenção do título que o habilita ao RSC pretendido.
4. Clique no quadro que representa o RSC pretendido (Azul: RSC I, Verde: RSC II e Laranja: RSC III).

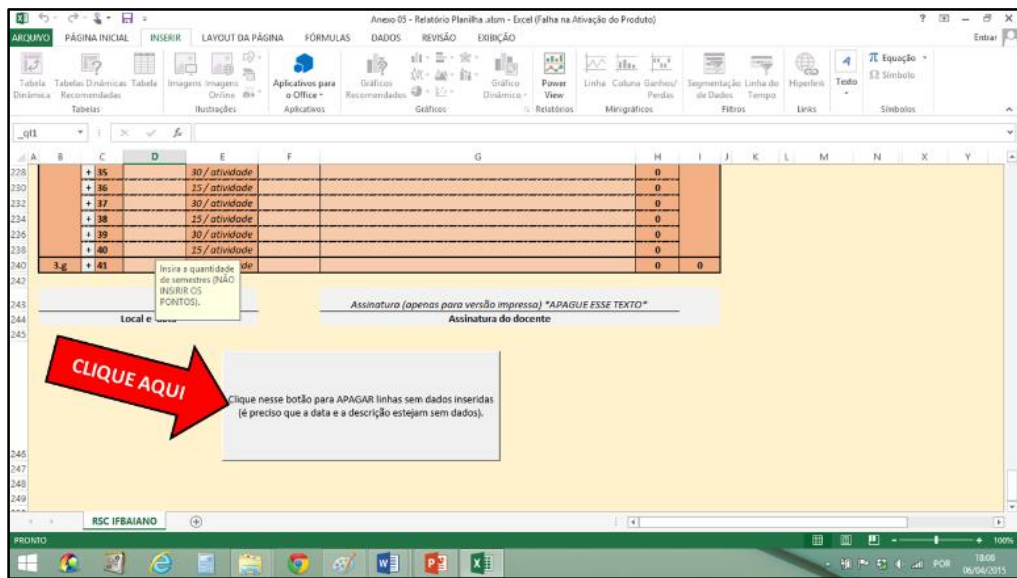
Agora é aconselhável que você tenha em mão seus documentos comprobatórios e Anexo II. Os dados das suas atividades serão acrescentados preenchendo-se coerentemente as colunas editáveis da tabela (células mais claras) como segue:

5. Quantidade: incluir o número que define a quantidade de unidades do critério. Como exemplo no critério 1.a.1 “Atuar como profissional na área de docência”, cada semestre pontua 0,5 ponto. Neste caso o docente vai incluir a quantidade de semestres referente a atividade que está incluindo.
6. Data: incluir a data da atividade; em caso de atividades com intervalo de datas acrescentar data em que finda a atividade; no caso de o candidato não querer incluir na declaração todo tempo de atividade que consta no documento comprobatório este poderá inserir data até a qual deseja considerar a atividade, desde que considere também esta data na coluna quantidade.
7. Descrição: descrever sucintamente do que se trata a atividade. Descrição coerente com o que o avaliador vai encontrar no documento comprobatório e sua relação com o critério no qual está pontuando. Exemplo:
 - 1.8 - Docente Superior – UNEB
 - 1.8 - Docente Superior – UFBA
 - 1.32 - Comissão de Processo Seletivo 2013 – Portaria 03

Diferentes atividades podem ser acrescentadas em um mesmo critério com o acréscimo de linhas. Para acrescentar linhas clique no símbolo “+” no início de cada linha, como mostra a ilustração.



8. Salve a planilha a cada documento acrescentado. Depois de salva a planilha pode ser fechada para continuidade do preenchimento em outro momento.
9. Caso deseje retirar alguma atividade acrescentada simplesmente delete da linha a data e a descrição da atividade acrescentados. É possível apagar as linhas em branco que foram incluídas clicando no botão conforme ilustração. (O botão está no final da planilha).



Como sugestão imprima a planilha (para composição do processo) somente quando tiver certeza de que está terminada.

A planilha no formato digital e editável deverá ser gravada em um CD ou DVD que conterà além da planilha, processo digitalizado conforme Art. 9º desta resolução