

**Fluxo para solicitação de RSC:**

- Professor protocola o processo na CGP do seu campus
- CGP monta o processo (sem paginar) e envia o mesmo para análise da CPPD local
- CPPD local analisa o processo/verifica a documentação. Após o processo estar OK, insere neste um memorando direcionando o processo à Secretaria de Comissões Permanentes (SCP), situada na Reitoria do IFRS, e devolve o processo para CGP paginar
- Professor retira na CGP o processo paginado para digitalizar e gravar o mesmo em um CD – este CD fica grampeado na capa do processo físico
- Professor devolve o processo físico a CGP, que o encaminha a SCP
- Professor também encaminha o processo digitalizado a CPPD local, que envia estes arquivos ao e-mail [documentacao.rsc@ifrs.edu.br](mailto:documentacao.rsc@ifrs.edu.br) (quem acessa este e-mail é a SCP)
- A SCP envia o processo para avaliação