



PROCESSO DE CONCESSÃO DE RSC

Orientações gerais sobre o fluxo dos processos

1. O servidor docente deverá preparar o relatório descritivo contendo a documentação comprobatória de saberes e competências.

- todos os documentos deverão ser autenticados em cartório ou pela Coordenação/Coordenadoria de Gestão de Pessoas, a qualquer tempo;
- a sCPPD orientará os servidores docentes sobre a elaboração do relatório descritivo;
- o relatório descritivo deverá informar, em ordem cronológica (do mais antigo para o mais recente), atividades e ocorrências da trajetória acadêmica, profissional e intelectual do servidor docente candidato ao RSC;
- Conforme artigo 7º do Regulamento para Concessão de Reconhecimento de Saberes e Competências, o relatório descritivo deverá conter:
 - a) Capa com a identificação do docente (nome completo, CPF, e matrícula Sistema de Administração de Pessoal - SIAPE), identificação do câmpus e data;
 - b) Sumário;
 - c) Descrição do itinerário de formação, aperfeiçoamento e titulação;
 - d) Descrição da atuação docente;
 - e) Indicação e descrição de produção acadêmica, técnico-científica, literária e/ou artística;
 - f) Descrição de atividades de prestação de serviços à comunidade;
 - g) Indicação e descrição de atividades de administração;
 - h) Indicação de títulos, homenagens, prêmios e/ou aprovações em concursos;
 - i) Cópias dos documentos que comprovem as atividades descritas, devidamente autenticadas em cartório ou pelo setor responsável pela Gestão de Pessoas do câmpus, e/ou documentos que as atestem, como previsto no Art. 6º;
 - j) Formulário de pontuação (Anexo II), relacionando as atividades descritas, a documentação comprobatória e a pontuação correspondente.

2. O servidor docente deverá protocolar, no serviço de protocolo de sua unidade de lotação ou exercício, o formulário de solicitação do RSC deverá ser acompanhado do relatório descritivo, para a sCPPD.

- No caso de servidores docentes em exercício na Reitoria, os documentos citados no item 2 deverão ser protocolados diretamente para a sCPPD da sua unidade de lotação;
- O servidor deverá solicitar ao serviço de protocolo uma cópia do formulário de solicitação do RSC que confirme o recebimento da documentação;

3. O serviço de protocolo da unidade de lotação ou exercício do servidor docente deverá autuar um processo com registro no SIGA, e encaminhá-lo para a sCPPD.

4. A sCPPD deverá analisar a forma de organização do processo (art. 7º do regulamento), e conferir se todos os documentos estão devidamente autenticados. Em caso positivo, a sCPPD encaminhará o processo para a digitalização e confecção do dossiê eletrônico.

- nesta etapa todas as folhas do processo deverão ser numeradas e rubricadas no canto direito superior;
- recomenda-se que a tramitação do processo seja feita formalmente, através de memorando ou ofício, conforme o caso;

5. Um servidor designado pela unidade de lotação ou exercício do servidor docente candidato à RSC, deverá reunir os processos conferidos pela sCPPD, e digitalizá-los individualmente na Reitoria, ou nos Campus que disponham de equipamento de digitalização.

- Os processos deverão ser digitalizados em arquivo único, num mesmo padrão, seguindo obrigatoriamente



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

a ordem em que se encontram autuados;

6. Após a digitalização do processo, o servidor designado para essa atividade deverá, em conjunto com a área de TI da unidade de lotação ou exercício do servidor, inserir o arquivo do dossiê eletrônico no sistema de armazenamento online (na nuvem) e encaminhar link de acesso criptografado para a CPPD Institucional.

- O processo físico deverá ser arquivado no setor de Gestão de Pessoas da unidade de lotação ou exercício do servidor, após a digitalização;
- A Diretoria de Gestão de TI encaminhará orientações para os setores de TI dos campi;
- o link de acesso ao dossiê eletrônico deverá ser encaminhado exclusivamente para o e-mail da CPPD Institucional;

7. A CPPD Institucional realizará o sorteio da Comissão Especial composta por membros do Banco de Avaliadores do CPRSC, encaminhar o link e senha para acesso ao dossiê eletrônico correspondente ao relatório descritivo o servidor docente candidato à RSC para os avaliadores, e acompanhar a tramitação da análise do processo.

8. Após recebimento do parecer conclusivo da Comissão Especial, a CPPD Institucional deverá dar ciência ao servidor docente candidato ao RSC, e encaminhar o processo para a homologação pelo Reitor.

9. O Reitor expedirá ato administrativo homologando a concessão do RSC, e encaminhará informações para a DGP afim de realização dos procedimentos administrativos para registro no SIAPE e pagamento dos valores que o servidor faça jus.