



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
SERTÃO PERNAMBUCANO

PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DO RSC

01 – A partir de 27 de outubro de 2014, os servidores poderão solicitar o seu RSC.

02 – Para a solicitação, o docente deverá:

2.1 – Pedir a sua pasta funcional junto ao órgão de gestão de pessoas do *campus* onde está lotado, para identificação dos documentos necessários para o RSC;

2.2 – Preencher o formulário do Requerimento de Concessão de Reconhecimento de Saberes e Competências (ANEXO II), identificando o nível do RSC pretendido;

2.3 - A SGP fará a conferência dos documentos, atestando a sua autenticidade, mediante o aposto do carimbo “CONFERE COM O ORIGINAL” e a assinatura identificando o responsável pelo ato;

03 - De posse dos documentos, **o docente** deverá abrir processo pelo SIGA e anexar o formulário de requerimento bem como os demais documentos conforme a Resolução nº 16, de 22 de julho de 2014, do Conselho Superior:

I - O Relatório Descritivo elaborado pelo docente (ANEXO III) acompanhado da documentação comprobatória das informações do servidor.

II - As Planilhas de Pontuação (ANEXOS IV, V e VI), com o devido preenchimento dos critérios em que se pleiteia a pontuação;

III - Quadro Resumo da Pontuação por Diretriz/Nível do RSC (ANEXO VII);

IV - Quadro Resumo Critério/Documentação Apresentada (ANEXO VIII) relacionando, os níveis de RSC, diretrizes e critérios na sequência em que se pleiteia a pontuação ao seu respectivo documento de comprovação;

V - Documentação comprobatória da atividade ou ocorrência em que se pleiteia a pontuação, devidamente numerada e ordenada na sequência dos níveis de RSC, diretrizes e critérios indicados no ANEXO VIII, já com a devida conferência;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
SERTÃO PERNAMBUCANO

04 - Para efeitos de comprovação dos critérios estabelecidos nos Anexos IV, V e VI do regulamento são considerados documentos válidos:

- I. Os emitidos por meio do SIAPENET;
- II. Portarias emitidas pelo IF SERTÃO – PE, publicadas ou não em boletins de serviço da Instituição, ou nos Diários Oficiais.
- III. Carteira de trabalho profissional, contrato de trabalho ou certidão de averbação de tempo de serviço;
- IV. Diplomas registrados na Instituição de ensino, quando for o caso de graduação e pós-graduações;
- V. Atas de defesa, declarações ou certificados emitidos pela Instituição de ensino, quando for o caso de graduação e pós-graduações;
- VI. Documentos emitidos com certificação digital;
- VII. Certificados de cursos;
- VIII. Certificados/declarações de realização ou participação em atividades;
- IX. Certificados/declarações de homenagens ou láureas obtidas.
- X. Documentos comprobatórios do exercício profissional correlato à sua formação;
- XI. Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) devidamente recolhida.
- XII. Memorial firmado pelo docente e duas testemunhas, sem impedimentos legais, no caso previsto pelo §5º do art. 5º do regulamento;
- XIII. Declarações emitidas por pessoa jurídica;
- XIV. Apresentação de obra ou comprovantes, quando possível, de publicação de obras e/ou artigos, incluindo trabalho de conclusão de curso, teses e dissertações diferentes daquelas apresentadas para cumprir as exigências obrigatórias de titulação para o nível pretendido;
- XV. Comprovantes de produções intelectuais, artísticas, culturais ou desportivas;
- XVI. Registro fotográfico, audiovisual ou escrito de projetos executados, e ou eventos culturais, artísticos, esportivos, técnicos e científicos.
- XVII. Certidão de comprovação de tempo de serviço/idade para aposentadoria.

05 – A autenticação dos documentos deverá ser feita mediante apresentação dos originais



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
SERTÃO PERNAMBUCANO

ao servidor da SGP do campus ao qual está lotado.

06 – As planilhas deverão ser preenchidas pelo requerente, impressas e assinadas (Anexos IV,V, VI) no formato EXCEL.

07 - Na ausência de documentação comprobatória de atividades desenvolvidas, para o período anterior a 1º de março de 2003, será facultado, conforme §6º do Art. 12 da Resolução nº 01/2014 do CPRSC, apresentação de memorial, que deverá conter a descrição detalhada da trajetória acadêmica, profissional e intelectual do candidato ao RSC, ressaltando cada etapa de sua experiência, obedecendo o que consta no item XII do art. 6º do Regulamento.

08 - O Relatório Descritivo deverá informar, em ordem cronológica, atividades e ocorrências da trajetória acadêmica, profissional e intelectual do candidato ao RSC, contendo:

- a) Capa com a identificação do docente (nome completo, CPF e SIAPE) bem como outras informações necessárias sobre o servidor indicadas no modelo Anexo III;
- b) Sumário;
- c) Descrição do itinerário de formação acadêmica e profissional, 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, láureas e/ou aprovações em concursos;

09 – Após a conferência e atesto da documentação, bem como a paginação do processo, o docente deverá digitalizá-lo.

10 - Para que os documentos sejam inseridos no Sistema de Reconhecimento de Saberes e Competências (SRSC), estes deverão ser digitalizados pelo requerente em formato *Portable Document Format* (PDF), em preto e branco.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
SERTÃO PERNAMBUCANO

O nome do arquivo deve conter o nº do RSC, nº do Indicador e o nome do Indicador, conforme manual emitido pela Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação - DGTI.

EXEMPLO:

Nº da RSC	Nº da Diretriz	Critério da Diretriz
RSC II	IV	40

11 – Concluído todo o processo do RSC o docente deverá encaminhar o processo à CPPD para as providências, protocolado através do SRSC;

12 – À CPPD compete:

- a) Receber o processo;
- b) Sortear os membros da Comissão Especial (avaliadores);
- c) Encaminhar o Processo à Comissão Especial (avaliadores) para análise, avaliação e emissão de parecer conclusivo;
- d) Receber o parecer conclusivo da Comissão Especial (avaliadores);
- e) Dar ciência ao servidor do resultado da avaliação;
- f) Encaminhar o processo para a Diretoria de Gestão de Pessoas para as providências, e quando necessário, dar ciência do resultado ao docente.

13 - Os processos de Requerimento de Concessão de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC serão avaliados à distância. Somente os membros da comissão de avaliação sorteados pela CPPD (através do interlocutor do IF SERTÃO-PE) do Banco de Avaliadores, terão acesso aos documentos que compõem o Processo de Requerimento de RSC no Sistema Virtual - SRSC, gerenciado pela Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
SERTÃO PERNAMBUCANO

ANEXO II

REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS (RSC)

Eu, _____, professor da carreira do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, matrícula SIAPE _____, CPF _____, lotado (a) no campus _____ do IF SERTÃO – PE, venho requerer, nos termos da Resolução CONSUP nº 04/2014, à Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano o recebimento e o encaminhamento dos meus documentos para fins de Concessão de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC _____, conforme as Leis de nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012 e de nº 12.863, de 24 de setembro de 2013, declarando assumir, sob penas da lei, a veracidade dos documentos apresentados neste processo.

Nestes Termos,
Pede deferimento.

_____, ____/____/____.
(local e data)

Assinatura do servidor



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
SERTÃO PERNAMBUCANO

ANEXO III
RELATÓRIO DESCRITIVO
INFORMAÇÕES DO SERVIDOR

Nome do Servidor:		Matrícula SIAPE:
Classe:	Nível:	
Data Nascimento:		
Lotação:		
E-mail institucional:		Telefone:
Data de Ingresso como professor efetivo no Serviço Público Federal:		
Data de Ingresso como docente efetivo no IF SERTÃO – PE:		
Data na qual completou/completará o tempo para aposentadoria:		
NÍVEL DO RSC PRETENDIDO: () RSC I () RSC II () RSC III		
QUANTIDADE DE DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO:		

Relatório Descritivo

1. Sumário;
2. Descrição do itinerário de formação, aperfeiçoamento e titulação;
3. Descrição da atuação docente;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
SERTÃO PERNAMBUCANO

4. Indicação e descrição de produção acadêmica, técnico-científica, literária e/ou artística;
5. Descrição de atividades de prestação de serviços à comunidade;
6. Indicação e descrição de atividades de administração;
7. Indicação de títulos, homenagens, prêmios e/ou aprovação em concursos;
8. Lista de documentos anexados.

_____, ____/____/____.

(local e data)

Assinatura do servidor- (rubricar todas as folhas do relatório descritivo)