



INSTITUTO FEDERAL
Goiás

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

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A ORGANIZAÇÃO DE PROCESSO PARA A SOLICITAÇÃO DA RSC

Com o objetivo de esclarecer algumas dúvidas com relação ao processo para a solicitação da RSC, seguem os pontos a serem observados.

Quem pode solicitar?

O Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC faz parte do plano de carreira e cargos do Magistério Federal, instituído pela Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, artigo 18, prevê que o docente poderá obter para fins de percepção de RT (retribuição por titulação), o seu equivalente à titulação exigida com o RSC (Reconhecimento de Saberes e Competências);

Poderá o docente pleitear a referida retribuição por RSC, referente ao título imediatamente acima daquele que possui. Dessa forma, o **professor graduado só poderá pleitear a RT de Especialista, o professor especialista só poderá pleitear a RT de Mestre, e o mestre só poderá pleitear a RT de Doutor**. Para isso, o servidor deverá apresentar o título ou ata de aprovação da banca, juntamente com **declaração de conclusão total do programa**, para comprovar a titulação que possui;

A obtenção do RSC poderá ser solicitado a qualquer tempo pelo docente, independentemente do tempo em que as atividades foram realizadas.

Para que a solicitação do docente seja deferida, ele deverá atingir, no mínimo, um total de 50 (cinquenta) pontos, dos quais, no mínimo 25 (vinte e cinco), **equivalente a 50% do total, devem ser obtidas em diretrizes integrantes do nível do RSC pretendido**.

Como organizar o processo?

A Resolução Nº 009, de 02 de Junho de 2014 estabelece os procedimentos para a avaliação e o seu fluxo para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências aos docentes pertencentes ao Plano de Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico do IFG.

O docente deverá formalizar a solicitação do RSC no nível pretendido, por meio do preenchimento do formulário disponível no **Anexo III** da referida resolução, acompanhado do relatório descritivo elaborado pelo docente, seguido de toda a documentação comprobatória referente às atividades nele mencionadas - **por ordem de diretriz e de tempo [mais antigo > mais recente] dentro de cada nível de RSC -, começando pelo diploma da titulação referência para o nível do RSC solicitado:**

- Diploma de graduação para RSC - I
- Certificado de especialização para RSC - II
- Diploma de mestrado para RSC - III

Todo processo que não condizer com essa formatação, terá uma solicitação feita via SUAP para inclusão de novo arquivo, quando não, a devolução para o interessado para o ajuste correto.

IMPORTANTE:

Em virtude da vigência do **IFG Digital**, a partir de julho de 2019, toda a documentação pode ser autenticada via SUAP. Portanto, para a abertura do processo, é necessário o acesso ao SUAP e criação do processo por meio do menu: Início>Documentos/Processos>Processos Eletrônicos>Requerimentos. Escolher: Tipo: Pessoal: RSC - Reconhecimento de Saberes e Competências. Assunto: Solicita RSC [Nível 1, 2, 3]

O formulário do Anexo II - Formulário de Solicitação do RSC - está disponível como documento eletrônico no SUAP [Adicionar documento de texto> Formulários > RSC - Anexo], o que dispensa a impressão e assinatura a

caneta.

Anexar a documentação em arquivos PDF com tamanho máximo de 30 Mb para cada uma das partes enviadas ao sistema [upload]. Os documentos que comporão o processo deverão ser anexados como “cópia simples” [dispensa o uso de autenticação por terceiros], conforme Art. 19, alínea C, da Res. 8/2019 [Regulamento do Sistema Eletrônico de Informações do IFG]. [Acesse para obter orientações e informações](#). Esses documentos devem ser enviados como Parte I, Parte II etc, e em ordem cronológica correta.

Para manipular o arquivo em PDF a ser enviado para o SUAP (upload), recomendamos utilizar o site ilovepdf.com/pt, a fim de poder transformar documentos quaisquer em documentos no formato PDF, comprimir arquivos PDF, juntar e desintegrar arquivos em PDF etc.

Para documentos externos (não gerados por meio do SUAP) como autodeclarações e relatório descritivo, recomendamos utilizar a assinatura (autenticação) eletrônica por meio do portal Sou GOV, caso já tenha o cadastro no site/app. [Clique aqui](#) para acessar a página para gerar a assinatura digital [todo servidor público já tem o nível "Prata" de certificação e, portanto, está apto a gerar uma assinatura eletrônica por meio do portal].

Documentos enviados corretamente, encaminhar o processo como “sem despacho” para a CPPD [Encaminhar>sem despacho>autocompletar: REI-CPPD].

Acompanhar o andamento do processo por meio do menu: Início>Documentos/Processos>Processos Eletrônicos>Processos, selecionar o objeto escolhido e consultar guia “Comentários” existente no processo.

É fundamental que a documentação esteja organizada na ordem cronológica indicada nas tabelas, isso facilita o trabalho dos avaliadores, agiliza o processo e evita possíveis problemas, já que não é atribuição do avaliador ordenar os documentos referidos pelo solicitante.

O memorial é facultativo, sendo obrigatório quando da ausência de documentação comprobatória de atividades desenvolvidas, para o período anterior a 1º de março de 2013, que deverá conter a descrição detalhada da trajetória acadêmica, profissional e intelectual do candidato ao RSC, ressaltando cada etapa de sua experiência.

O prazo para a finalização da avaliação, com o posterior despacho da CPPD, leva, em média, quatro meses, mesmo com sorteios de possíveis avaliadores feitos semanalmente. Pedimos a paciência dos interessados.

Sobre a avaliação

Depois de conferida a documentação, o processo é cadastrado no Sistema RSC no IFG e lançado para o sorteio da banca. Destaque-se que a escolha é feita pelo sistema de maneira aleatória.

A avaliação será de responsabilidade de Comissão Especial composta por 3 (três) servidores da Carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, sendo (um) lotado no Instituto Federal de Goiás e 2 (dois) lotados em outra Instituição da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica.

Sobre os resultados

Quando houver discrepância entre as datas de concessão de RSC apontadas pelos pareceristas, segundo a recomendação emitida pela PRODIRH (Memo. 160/2017):

- quando houver 3 pareceres, sendo 2 convergentes e 1 divergente, deverá ser adotada a data dos pareceres convergentes;
- quando houver 3 pareceres discrepantes deverá ser adotada a data do parecer que represente a segunda data mais distante da data presente, somando assim dois pareceres favoráveis àquela data;
- quando houver apenas 2 pareceres, e houver convergência de datas, deverá ser adotada a data dos pareceres;
- quando houver apenas 2 pareceres, e houver discrepância de datas, deverá ser adotada a data do parecer que represente a data mais próxima da data presente, que naturalmente contempla a data mais distante da data presente, somando assim dois pareceres favoráveis a esta data.

O RSC será concedido quando pelo menos dois membros da comissão forem favoráveis ao pedido e será emitido despacho pela CPPD deferindo o processo.

Neste caso, o processo segue imediatamente para o Gabinete da Reitoria para emissão da portaria de concessão.

Nos casos em que pelo menos dois dos membros da comissão forem **desfavoráveis** ao pedido, será emitido despacho pela CPPD indeferindo o processo e ele retorna para o setor de origem do servidor para ciência e interposição de recurso, caso desejado.

Conforme o Art. 14 da Resolução nº 009, de 02 de Junho de 2014:

§1º Caso a concessão do RSC seja deferida, cabe ao Reitor homologá-la, por ato administrativo, e encaminhá-la para a Diretoria de Recursos Humanos a fim de que seja atualizado o valor da Retribuição por Titulação (RT) do docente na folha de pagamento, de acordo com o artigo nº 15 da resolução nº 1, de 20 de fevereiro de 2014, do CPRSC.

§2º Caso a concessão do RSC seja indeferida, conforme apresentado no artigo 9º desta resolução, o docente poderá interpor recurso, no prazo de 10 dias úteis, devidamente instruído com razões de fato e de direito, encaminhado à CPPD, que providenciará o envio do recurso a uma nova Comissão Especial, para análise por membros integrantes diversos daqueles que procederam à análise inicial.

§3º Caso prevaleça o indeferimento, poderá ser interposto pelo interessado recurso para avaliação final do CPRSC, no prazo de até 10 dias úteis após a emissão da resposta anterior.

Reforçamos que os recursos deverão ser interpostos somente em caso de indeferimento do pedido. **A CPPD irá indeferir e devolver imediatamente para ciência qualquer recurso aberto quando se tratar de data de concessão apresentada pelos pareceristas.**

Conforme Art. 15, o docente **poderá pleitear uma nova avaliação após decorrido um período mínimo de seis meses da data do despacho de indeferimento, por meio de um novo processo [NUP].**

Dúvidas sobre a abertura do processo podem ser tiradas por meio do acompanhamento da página da CPPD, [acesse aqui](#), e por meio do correio eletrônico: comissao_rsc@ifg.edu.br.

Atualizado em 22 de março de 2023