



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA  
REITORIA**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA IF FARROUPILHA Nº 04, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2014.**

**Normatiza o fluxo de procedimentos para a solicitação e a avaliação da concessão do reconhecimento de saberes e competências - RSC aos docentes pertencentes à carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico – EBTT, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – IF Farroupilha.**

**O REITOR SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS**, nomeado pela Portaria Nº 1.847, de 11 de dezembro de 2012, publicada no Diário Oficial da União - DOU nº 239, Seção 2, página 14, de 12 de dezembro de 2012, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e CONSIDERANDO:

A Resolução CPRSC n.º 001/2014, de 20 de fevereiro de 2014, que estabelece os pressupostos, as diretrizes e os procedimentos para a concessão de Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC aos docentes da Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, e

A Resolução CPRSC n.º 02/2014, de 30 de setembro de 2014, que altera a Resolução nº 01/2014, que estabelece os pressupostos, as diretrizes e os procedimentos a serem considerados no processo de Reconhecimento de Saberes e Competências da Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, e

A Resolução CONSUP n.º 62/2014, de 05 de novembro de 2014, que dispõe sobre a regulamentação da avaliação e fluxo de procedimentos para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências do IF Farroupilha, e a necessidade de regulamentar seu Art. 2º, Parágrafo único.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA  
REITORIA**

**RESOLVE:**

Art. 1º Normatizar o fluxo de procedimentos para a solicitação e a avaliação da concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC aos docentes pertencentes à Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico – EBTT, do Instituto Federal Farroupilha.

Art. 2º Cabe às Direções, Coordenações e Setores dos câmpus/Reitoria fornecerem os documentos que comprovem as atividades realizadas pelo docente, e ou atestados/declarações, para o que couber.

Art. 3º A responsabilidade pela juntada e organização de documentos é do proponente, em conformidade com o expresso no relatório descritivo, disponível no Anexo I, da Resolução CONSUP n.º 62/2014, e toda documentação comprobatória referente às atividades mencionadas.

§ 1º Não é necessário encaminhar o formulário de pontuação, constante no Anexo II, da Resolução CONSUP n.º 62/2014, com a solicitação do RSC. O preenchimento do formulário será realizado pelo avaliador.

§ 2º O processo deverá ser entregue em duas vias, sendo uma impressa e outra em arquivo digital, CD ou DVD, após a CGP realizar a autenticação dos documentos comprobatórios.

§ 3º Na ausência de documentação comprobatória, para o período anterior a 1º de março de 2003, será facultado a apresentação de memorial, que deverá conter a descrição detalhada da trajetória acadêmica, profissional, intelectual do candidato ao RSC, ressaltando cada etapa de sua experiência.

Art. 4º O docente deverá protocolar a solicitação do RSC, no nível pretendido, na Coordenação de Gestão de Pessoas da unidade de exercício, em conformidade com o Art. 7º da Resolução CONSUP n.º 62/2014.

Art. 5º Cabe à Coordenação de Gestão de Pessoas, protocolar o processo e encaminhá-lo à CPPD Institucional.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA  
REITORIA**

Art. 6º Cabe à Comissão Permanente de Pessoal Docente-CPPD:

I - Receber e separar os processos por ordem de protocolo no SIGA;

II - cadastrar no SIMEC – Módulo/RSC;

III - sortear os membros internos e externos da Comissão Especial a partir do Banco de Avaliadores, constituído por servidores da Carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, assegurada a publicidade dos procedimentos de seleção;

IV - enviar convite aos avaliadores, considerando o prazo de 72 horas para aceite;

V - motivar a emissão de Portaria da banca de avaliadores ao Gabinete da Reitora.

Parágrafo único. Nela deverá constar o nome do servidor avaliado, nível de RSC pretendido, nome dos membros da banca e período de avaliação;

VI - enviar os processos aos avaliadores, com prazo de sete dias para avaliação;

VII - receber os pareceres dos avaliadores, enviar o resultado e solicitar ao Gabinete da Reitora emissão de portaria;

VIII - para pagamento de avaliadores o processo deve conter:

§ 1º Avaliadores internos – nome, matrícula, número de bancas e valor;

§ 2º Avaliadores externos – nome, matrícula, número de bancas, valor e UG/Gestão do servidor;

Art. 7º Cabe ao Gabinete da Reitora:

I - Redigir e publicar a portaria com a composição das bancas avaliadoras;

II – publicar portaria com o resultado final do Processo de Reconhecimento de Saberes e Competências; e

III - encaminhar a portaria para a CGGP/Coordenação de Pagamento de Pessoal, para inclusão e pagamento, de acordo com o cronograma da Folha.

Art. 8º Cabe à CGGP realizar a inclusão na folha de pagamento, após deferimento do processo pelo Gabinete da Reitora.

Art. 9º A retribuição pela participação do avaliador, como membro da Comissão Especial, será efetuada pela instituição solicitante, na forma prevista no Art. 14, da Resolução CPRSC n º 001/2014.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA  
REITORIA**

Parágrafo único. O processo para formalização de pagamento deve ser encaminhado pela CPPD ao Gabinete da Reitora.

Art. 10. Esta Instrução Normativa passa a vigorar a partir da data de sua publicação.

Santa Maria, 07 de novembro de 2014.

A handwritten signature in blue ink, reading 'Alberto Pahim Galli', with a stylized flourish at the end.

**ALBERTO PAHIM GALLI**

Reitor Substituto

Port.1847/2012