

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

Prezados colegas,

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

1- 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 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.

2- 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 II da referida resolução**;
- Deverá acompanhar: o formulário de solicitação do RSC, o relatório descritivo elaborado pelo docente, bem como toda a documentação comprobatória referente às atividades nele mencionadas.
- A documentação juntada deverá ser autenticada conforme indicação do Art. 10 da resolução e numerada junto ao protocolo do campus onde o servidor está lotado.
- Os arquivos deverão ser digitalizados, de acordo com as especificações contidas no [Memorando Circular 001/2015](#);
- **IMPORTANTE:**
 - É fundamental que a documentação esteja organizada na ordem cronológica indicada nas tabelas, isso facilita o trabalho dos avaliadores¹, agiliza o processo e evita possíveis problemas, já que não é atribuição do avaliador ordenar os documentos referidos pelo solicitante;
 - Para fins de cadastro no SIMEC é necessário que o docente tenha o cadastro do currículo Lattes atualizado. <http://lattes.cnpq.br/>
- **LEMBRAMOS TAMBÉM QUE:** o memorial é facultativo, sendo obrigatório quando da ausência de documentação comprobatória de atividades desenvolvidas, para o período anterior a 1º de março de 2003, que deverá conter a descrição detalhada da trajetória acadêmica, profissional e intelectual do candidato ao RSC, ressaltando cada etapa de sua experiência.

3- Sobre a avaliação

- Depois de conferida a documentação, o processo é cadastrado no SIMEC e lançado para o sorteio da banca. Destaca-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

¹ Para realizar seu cadastro como avaliador verifique as orientações:
<http://www.ifg.edu.br/cppd/downloads/Orientacoes/prodi.pdf>

1 (um) lotado no Instituto Federal de Goiás e 2 (dois) lotados em outra Instituição da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica.

4- Sobre os resultados

- A RSC será concedida quando pelo menos dois membros da comissão forem favoráveis ao pedido. Neste caso será emitido parecer em nome da comissão especial deferindo o processo.
- Nos casos em que pelo menos dois dos membros da comissão forem desfavoráveis ao pedido, será emitido parecer em nome da comissão especial indeferindo o pedido.
- 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 10 dias úteis.

- Lembramos que **os recursos** deverão ser interpostos sobre os pareceres, o que impossibilita a anexação de outros documentos ao processo;
- **Conforme o Art.15** o docente poderá pleitear uma nova avaliação após um período mínimo de seis meses, tendo como referência o indeferimento na última instância por ele solicitado.