



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO – REITORIA
Rua do Rouxinol, 115 – CEP 41720-052 – Salvador/BA
Telefone: (71) 3186-0001 – E-mail: gabinete@ifbaiano.edu.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA 1/2019 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, DE 11 de janeiro de 2019

Estabelece procedimentos para autuação, tramitação e controle de processos de Reconhecimento de Saberes e Competências, no âmbito do Instituto Federal Baiano.

O SUBSTITUTO DO REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO, no uso das suas atribuições delegadas pela Portaria nº 3.201, de 28/12/2018, publicado no DOU de 31/12/2018, Seção 2, página 28, e de acordo com as disposições contidas na Lei nº 11.892, de 29/12/2008, e na Lei nº 8.112/1990, **e considerando:**

- a proposta da Comissão Própria de Pessoal Docente do IF Baiano (CPPD/ IF Baiano) para melhor eficiência na tramitação e controle dos processos de RSC;
- as recomendações nº 180455 e 180456 encaminhadas pela Controladoria Geral da União ao IF Baiano, através do relatório de auditoria nº 201800572.

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer procedimentos para autuação, tramitação e controle de processos de Reconhecimento de Saberes e Competências a serem observados no âmbito do Instituto Federal Baiano, conforme as orientações e documentos anexos a presente instrução.

Art.2º. Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Procedimentos para Autuação, Tramitação e Controle de Processos de RSC/IF Baiano.

ANEXO I ORIENTAÇÕES GERAIS

- A. Apenas o e-mail institucional deve ser utilizado pelo docente para comunicação oficial.
- B. Apenas o e-mail institucional da CPPD/NPPD deve ser usado para as comunicações oficiais, para garantia do histórico das informações.
- C. O processo de RSC deve obrigatoriamente ser tramitado no SIGA quando houver mudança de etapa, e havendo observações estas devem ser especificadas no campo DETALHES.
- D. A comunicação de pendências do processo ao docente é obrigatória por e-mail institucional e registro no SIGA.
- E. O NAGP/NUPROG ao receber documentos referentes a pedido de RSC deve organizar os documentos de acordo com check list previsto no ANEXO III deste documento.
- F. Em hipótese alguma será autorizada a retirada do Processo de RSC pelo docente em tramitação na CPPD/NPPD, mesmo que o servidor desista do processo.
- G. O avaliador somente poderá avaliar documentos que estão acostados ao processo.
- H. Nenhum documento será anexado ao processo enquanto o mesmo estiver em fase de avaliação pela Comissão Especial de Reconhecimento de Saberes e Competências (CERSC).
- I. A CPPD/NPPD não deve promover o contato direto entre avaliado e avaliador.
- J. Qualquer pedido de esclarecimento do avaliador deve ser dirigido à CPPD/NPPD para que esta faça o contato com o avaliado,
- K. O avaliado não poderá fazer/manter contato com seus avaliadores, conforme disposição do Regimento Interno da Comissão Permanente de Pessoal Docente do IF Baiano, art. 43; Código de Ética do Servidor Público e Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994;
- L. A CPPD/NPPD não pode exigir do avaliador a alteração de seu Parecer, exceto nos seguintes casos:
 - i. Ausência/não identificação de informação solicitada no modelo de parecer, previsto na Resolução nº 08 de 27 de março de 2015, do IF Baiano e/ou no Manual para o Avaliador de RSC (<http://portal.mec.gov.br/programa-saude-da-escola/190-secretarias-112877938/setec-1749372213/30111-publicacoes-reconhecimento-de-saberes-e-competencias-rsc>) – ANEXO IV deste documento;
 - ii. Ausência/não identificação da data de retroatividade ou da data do último documento avaliado para que o docente obtenha a pontuação necessária ao RSC pretendido e no total;
 - iii. Erro material do Parecer, como data de emissão, nome do docente; e
 - iv. Desconsideração de documento do docente proponente sem a devida justificativa do avaliador quanto à pontuação não computada.

Procedimentos para Autuação, Tramitação e Controle de Processos de RSC/IF Baiano

ANEXO II ORIENTAÇÕES PARA CPPD/NPPD

1. Verifique se o processo é de servidor lotado no campus ou na Reitoria. Em caso negativo, encaminhe para a/o CPPD/NPPD do campus de lotação do docente.
2. Verifique se o processo apresenta número de protocolo, devidamente cadastrado no SIGA ou sistema de acompanhamento de processos vigente no IF Baiano.
3. Verifique se a data de ingresso preenchida na capa (ANEXO IV – Solicitação de RSC - que consta na Resolução nº 08, de 27 de março de 2015) equivale à data de entrada em exercício indicada na folha de termo de entrada em exercício.
4. Organize os processos protocolados pelos docentes por ordem de:
 - i. Data de protocolo; e
 - ii. Antiguidade do servidor na carreira do EBTT, no caso de processos protocolados na mesma data.
5. Verifique se os arquivos do CD/DVD entregue pelo docente estão abrindo.
6. Verifique no CD/DVD se o Processo de RSC está escaneado, em formato pdf, e se a planilha está gravada e em formato xls. Caso contrário, devolva o Processo ao Núcleo de Apoio à Gestão de Pessoas (NAGP) para que notifique o docente (o processo deve ser movimentado no SIGA).
7. Verifique se o Processo apresenta os seguintes documentos:
 - i. Capa (Anexo IV que consta na Resolução nº 08 de 27 de março de 2015);
 - ii. Requerimento de Abertura do Processo (Anexo VII que consta na Resolução nº 08 de 27 de março de 2015);
 - iii. Termo de entrada em exercício;
 - iv. Cópia autenticada da certificação pertinente ao RSC pretendido;
 - v. Relatório planilha (ANEXO V, que consta na Resolução nº 08 de 27 de março de 2015);
 - vi. Documentos comprobatórios devidamente autenticados e paginados; e
 - vii. Check list devidamente preenchido e assinado pelo NAGP (ANEXO III deste documento).
8. Copie os arquivos do CD/DVD para uma das pastas virtuais do repositório do IF Baiano, disponibilizadas aos NPPDs sob o link <ftp://arquivos.ifbaiano.edu.br>.
9. Após upload na pasta virtual criada no repositório do processo de RSC, anote o login e a senha correspondentes para que sejam enviados aos avaliadores.
10. Redija mensagem aos avaliadores externos e interno (CERSC), através do e-mail institucional da CPPD/NPPD:
 - i. No campo “Assunto” escreva “CERSC Processo nº _____ NOME DO(A) DOCENTE”;
 - ii. No corpo do e-mail colocar os dados necessários para a avaliação e os prazos para a devolutiva dos pareceres, conforme modelo:

Prezados,

(Avaliador Interno)

(Avaliador externo)

(Avaliador externo)

Agradecemos pelo aceite, via e-mail e/ou telefone, para participar da Banca Avaliadora de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) do IF Baiano do servidor(a)_____, processo N°_____. Informamos que os avaliadores externos devem encaminhar a **Ficha de Avaliação Individual (Anexo 09)** e o **Termo de Compromisso (Anexo 08)** para o **Presidente da Banca (com cópia para nppd_____@_____.ifbaiano.edu.br)**, bem como as dúvidas que venham a surgir. Após emissão dos três pareceres individuais a Presidente irá elaborar o **Parecer Final (Anexo 10)** e enviar à NPPD, juntamente com o termo de compromisso de cada avaliador.

Encaminhamos em anexo:

1. Resolução nº 08, de 27 de março de 2015 - institui e regulamenta o RSC no IF Baiano;
2. Orientação aos avaliadores;
3. Termo de Compromisso do Avaliador (Anexo 08);
4. Ficha de Avaliação Individual a ser preenchida (Anexo 09);
5. Parecer Final da Comissão Especial (Anexo 10) - que deve ser preenchido **somente** pelo Presidente (Membro interno da Banca Avaliadora).

Para acessar o arquivo do processo, V. Sa. deve seguir os passos abaixo:

1. Acessar via browser, preferencialmente o **Mozilla Firefox ou Internet Explorer**, o seguinte endereço: <ftp://arquivos.ifbaiano.edu.br>

2. Utilizar os dados para acessar a pasta. **Login:** _____
Senha: _____

3. **Para definição do início dos efeitos financeiros do RSC pretendido**, considerar, **entre a data do diploma ou da conclusão do curso**, a que seja imediatamente posterior à entrada em exercício do servidor.

4. O prazo para a devolutiva do parecer final preenchido pelo Presidente da Banca Avaliadora de RSC é de **10 dias corridos a partir do dia ____ de _____ de 20__**.

Para quaisquer dúvidas, favor entre em contato via este e-mail.

Sua participação na Comissão Especial de RSC está formalizada, via e-mail, e, após o recebimento dos documentos de avaliação do processo, será emitida uma declaração a fim de comprovar a participação na Comissão.

Atenciosamente,

Núcleo Permanente de Pessoal Docente

Campus _____ - IF Baiano

Portaria nº _____, de _____ de 2018.

- i. data de ingresso do docente na carreira do EBTT no termo de entrada em exercício;
- ii. data de obtenção da titulação que é pré-requisito para o RSC pretendido;
- iii. data que o avaliador indicou como sendo a de retroatividade dos efeitos financeiros;
- iv. data do último documento avaliado para obtenção da pontuação do RSC pretendido, se o avaliador não indicar a data de retroatividade dos efeitos financeiros; e
- v. a data indicada no parecer final emitido pelo Presidente da CERSC será a data considerada para a retroatividade dos efeitos financeiros.

12. Imprima e anexe ao processo os seguintes documentos:

- i. Pareceres individuais;
- ii. Termos de compromisso;
- iii. Parecer final;
- iv. Termo de ciência de retroatividade (ANEXO V deste Procedimento Interno);
- v. Despacho da CPPD/NPPD (ANEXO VI deste Procedimento Interno);
- vi. Minuta de portaria de concessão de RSC (ANEXO VII deste Procedimento Interno); e
- vii. Organizar os documentos de acordo com check list que deve estar preenchido pelos membros do NPPD/CPPD, assinado e carimbado (ANEXO IV).

13. Encaminhar o processo físico à Reitoria/DGP, movimentando-o pelo SIGA.

Procedimentos para Autuação, Tramitação e Controle de Processos de RSC/IF Baiano

ANEXO III
Check list – NAGP

Item	Documento para verificação	Confere
1	Capa (Anexo IV que consta na Resolução nº 08 de 27 de março de 2015)	() Presente () Ausente
2	Requerimento de Abertura do Processo (ANEXO VII que consta na Resolução nº 08 de 27 de março de 2015).	() Presente () Ausente
3	Termo de entrada em exercício	() Presente () Ausente
4	Cópia autenticada da certificação (diploma) pertinente ao RSC pretendido	() Presente () Ausente
5	Relatório planilha (ANEXO V, que consta na Resolução nº 08 de 27 de março de 2015)	() Presente () Ausente
5	Documentos comprobatórios devidamente autenticados e paginados	() Presente () Ausente

Recebido em: _____/_____/20____.

Assinatura e carimbo do responsável pelo NAGP

Procedimentos para Autuação, Tramitação e Controle de Processos de RSC/IF Baiano

ANEXO IV
Check list – NPPD/ CPPD

Item	Documento para verificação	Confere
1	Capa (Anexo IV que consta na Resolução nº 08 de 27 de março de 2015).	() Presente () Ausente
2	Requerimento de Abertura do Processo (Anexo VII que consta na Resolução nº 08 de 27 de março de 2015).	() Presente () Ausente
3	Termo de entrada em exercício	() Presente () Ausente
4	Cópia autenticada da certificação (diploma) pertinente ao RSC pretendido.	() Presente () Ausente
5	Relatório planilha (ANEXO V, que consta na Resolução nº 08 de 27 de março de 2015).	() Presente () Ausente
6	Documentos comprobatórios devidamente autenticados e paginados.	() Presente () Ausente
7	Pareceres individuais dos membros externos e interno da CERSC.	() Presente () Ausente
8	Termos de compromisso dos membros externos e interno da CERSC.	() Presente () Ausente
9	Parecer final emitido pelo presidente da CERSC.	() Presente () Ausente
10	Termo de ciência de retroatividade (ANEXO IV deste documento).	() Presente () Ausente
11	Verificação se o Parecer Final da CERSC está de acordo com as Orientações aos Avaliadores, disponível em http://portal.mec.gov.br/programa-saude-da-escola/190-secretarias-112877938/setec-1749372213/30111-publicacoes-reconhecimento-de-saberes-e-competencias-rsc (em anexo neste documento – ANEXO VIII).	() Presente () Ausente
12	Despacho da CPPD/NPPD (ANEXO V deste documento).	() Presente () Ausente
13	Minuta de portaria de concessão de RSC (ANEXO VII deste documento, observando-se a Portaria que nomeia o Reitor do IF Baiano).	() Presente () Ausente

_____ de _____ de 20__

Membro do NPPD

Membro do NPPD

Membro do NPPD

Procedimentos para Autuação, Tramitação e Controle de Processos de RSC/IF Baiano

ANEXO V

TERMO DE DE CIÊNCIA SOBRE EFEITOS FINANCEIROS DO RSC

Pelo presente termo, eu, _____,
SIAPE _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, declaro minha ciência e concordância quanto à data da retroatividade e os efeitos financeiros referentes ao processo nº _____. Nesse sentido, comprometo-me a respeitar e cumprir as exigências estabelecidas na Resolução nº 08, de 27/03/2015, aprovada pelo Conselho Superior do IF Baiano.

_____, de _____ de 20____

ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A)

SIAPE:

Documento assinado eletronicamente por:

- **Joao Batista Alves Novaes, REITOR - SUBSTITUTO - RET**, em 11/01/2019 10:21:36.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 10/01/2019. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 105

Código de Autenticação: bec74390a7

