

 <p>INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro</p>	<p align="center">PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, VALORIZAÇÃO DE PESSOAS E SUSTENTABILIDADE</p>		<p align="right">OE.DGP.IFRJ.31/2020</p>
	<p>DGP</p>	<p align="center">Orientação Específica: Conceder Reconhecimento de Saberes e Competências</p>	<p align="center">Versão 01 10/09/2020</p>
	<p>Elaborado por: Ada Guagliardi Faria (NGov), Fernando Rocha Beserra (DQDP), Johnatan Lamas (CODEF), Ana Luiza Pinhal (CODEF)</p> <p>Aprovado por: Carla Doti Dias Ripper (DGP)</p>		

1 PROCESSO: Conceder Reconhecimento de Saberes e Competências

2 COMO É O FLUXO DO PROCESSO PARA CONCEDER RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS?

Passo	Setor/Servidor	Prazo	Atividade
31.1	Servidor(a)		<p>O solicitante deverá preencher o requerimento acessando o Sistema de Formulários, anexar os documentos e encaminhar para o e-mail de sua Unidade Protocolizadora (ver orientações), que o incluirá como assinante. O processo só será aberto após a assinatura eletrônica do servidor no SIPAC.</p> <p>Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Requerimento de gestão de pessoas (Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC (DOCENTE)); -Diploma de pós-graduação stricto sensu (mestrado ou doutorado) ou Certificado de pós-graduação lato sensu (especialização);

			<p>-Dossiê consolidado (PDF);</p> <p>- Originais dos documentos constantes na Peça de Avaliação do RSC e cópia em formato eletrônico em arquivo único dos mesmos documentos.</p> <p>É responsabilidade do servidor acompanhar o andamento do processo, via sistema SIPAC, até o seu encerramento.</p>
31.2	UP	4 dias	<p>A unidade protocolizadora cadastra os documentos no Sipac, solicita assinatura do interessado e confere os documentos com os originais.</p> <p>Após assinatura e conferência com os originais, a UP irá autuar o processo (reunir os documentos e ordenar em forma de processo) no SIPAC.</p>
31.3	COGP(Setor Similar)/CODEF	4 dias	<p>Conferir documentação e a COGP (no Campus) ou CODEF (na Reitoria) deverá incluir o CACOPOSPRO (folha de evolução funcional). Em seguida, criar um despacho informativo e encaminhar para a CLA.</p> <p>Utilizar Despacho padrão existente no fluxo.</p>
31.4	CLA	3 dias	Emissão de parecer.
31.5	CPPD	5 dias	<p>Emissão de parecer, considerando:</p> <p>I - Verificar se o docente preenche os pré-requisitos necessários a solicitação do RSC pretendido;</p> <p>II - Verificar se o docente inseriu todos os documentos descritos nos incisos de I a IV do item 3 desta Orientação Específica;</p> <p>III - Verificar se o docente cumpriu a alínea b do item 3 desta instrução de serviço, isto é, se foi inserida a paginação na Peça de Avaliação do RSC;</p> <p>IV - Verificar se o arquivo em PDF gerado pelo SIPAC para todo o processo não excede o tamanho de 100 MB; e</p> <p>V - Não havendo inconformidades, enviar despacho à CPPD solicitando que o Interlocutor Institucional do RSC realize a montagem da banca examinadora.</p> <p>-Ao Interlocutor Institucional do RSC:</p>

			<p>I - Verificar a conformidade do processo com esta instrução de serviço;</p> <p>II - Montar a banca examinadora para a análise do processo de RSC do servidor;</p> <p>III - Verificar a conformidade dos pareceres dos avaliadores;</p> <p>IV - Enviar à CPPD os pareceres dos examinadores;</p> <p>e</p> <p>V - Municiar a CPPD com os dados bancários para o pagamento dos avaliadores.</p> <p>-Emissão de parecer considerando:</p> <p>I - Verificar a conformidade dos pareceres dos avaliadores;</p> <p>II - Havendo conclusão favorável ao pleito do servidor, enviar ao DGP despacho solicitando emissão de portaria e alteração da Retribuição por Titulação do servidor;</p> <p>III - Havendo conclusão desfavorável ao pleito do servidor, enviar ao DGP despacho solicitando comunicação ao docente sobre a decisão da banca examinadora; e</p> <p>IV - Enviar memorando ao DGP solicitando pagamento aos avaliadores.</p>
31.6	CODEF	15 dias	<p>A CODEF analisa o processo: verificação da documentação, assinaturas e despachos: Há exigência?</p> <p>-com exigências: encaminhar para adequação (CPPD – Atividade 31.7 e COGP(Setor Similar)/CODEF – Atividade 31.8);</p> <p>-sem exigências: confeccionar portaria.</p> <p>Utilizar Despacho padrão existente no fluxo e coletar a assinatura da DQDP, da DGP e da PRODIN.</p>
31.7	CPPD		As exigências serão tratadas e o processo devolvido à CODEF.
31.8	COGP(Setor Similar)/CODEF		As exigências serão tratadas e o processo devolvido à CODEF.

31.9	CODEF	5 dias	A portaria será confeccionada e será solicitada a assinatura do Pró-Reitor (PRODIN), sem a tramitação do processo, somente assinatura.
31.10	Secretaria da DGP		Digitalizar portaria e incluir no processo eletrônico.
31.11	COCAM		Será feito o cadastro dos dados do RSC no sistema (Siape).
31.12	COPAG		Será feita análise do contracheque do servidor e todos os pagamentos atrasados dentro do ano serão efetuados, caso seja necessário efetuar pagamento de exercícios anteriores, deverá ser aberto processo. A COPAG abrirá o processo de exercícios anteriores, se for o caso.
31.13	DAAF		O processo será arquivado no SIG e o servidor que é interessado recebe e-mail com as atualizações.

Dúvidas sobre os procedimentos: dqdp@ifrj.edu.br ; dgp@ifrj.edu.br

Rio de Janeiro, 10 de setembro de 2020

Aprovo,

Carla Doti Dias Ripper

Diretoria de Gestão e Valorização de Pessoas.

0311298