INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	**PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, VALORIZAÇÃO DE PESSOAS E SUSTENTABILIDADE**		**OE.DGP.IFRJ.31/2020**
	DGP	Orientação Específica: Conceder Reconhecimento de Saberes e Competências	Versão 02 15/12/2020
	Elaborado por: Ada Guagliardi Faria (NGov), Fernando Rocha Beserra (DQDP), Johnatan Lamas (CODEF), Ana Luiza Pinhal (CODEF) Aprovado por: Carla Doti Dias Ripper (DGP)		

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)		**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.** **Documentos:** -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); -Dossiê consolidado (PDF); - Originais dos documentos constantes na Peça de Avaliação do RSC e cópia em formato eletrônico em arquivo único dos mesmos documentos.

			É responsabilidade do servidor acompanhar o andamento do processo, via sistema SIPAC, até o seu encerramento. O processo seguirá os trâmites iniciais e após a assinatura da portaria será encaminhado para o setor que insere o direito no cadastro funcional e na folha de pagamento do servidor (COCAM). Posteriormente é encaminhado para o setor que **corrige possíveis diferenças em folhas de pagamento anteriores** (COPAG) e somente então será finalizado pela DGP, sendo fundamental o acompanhamento dos trâmites unicamente pelo SIPAC. Os acertos de exercício(s) anterior(es) serão incluídos em outro processo, a ser aberto de ofício pela administração ou a pedido do servidor, de acordo com a Portaria Conjunta nº 2 de 30/11/2012. Os processos de exercícios anteriores deverão ser abertos o quanto antes para que direitos já concedidos pela administração sejam efetuados o mais breve possível.
31.2	UP	4 dias	A unidade protocolizadora cadastra os documentos no Sipac, solicita assinatura do interessado e confere os documentos com os originais. Após assinatura e conferência com os originais, a UP irá autuar o processo (reunir os documentos e ordenar em forma de processo) no SIPAC.
31.3	COGP(Setor Similar)/CODEF	4 dias	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. Utilizar Despacho padrão existente no fluxo.
31.4	CLA	3 dias	Emissão de parecer.
31.5	CPPD	5 dias	Emissão de parecer, considerando: I - Verificar se o docente preenche os pré-requisitos necessários a solicitação do RSC pretendido; II - Verificar se o docente inseriu todos os documentos descritos nos incisos de I a IV do item 3 desta Orientação Específica;

			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; IV - Verificar se o arquivo em PDF gerado pelo SIPAC para todo o processo não excede o tamanho de 100 MB; e V - Não havendo inconformidades, enviar despacho à CPPD solicitando que o Interlocutor Institucional do RSC realize a montagem da banca examinadora. -Ao Interlocutor Institucional do RSC: I - Verificar a conformidade do processo com esta instrução de serviço; II - Montar a banca examinadora para a análise do processo de RSC do servidor; III - Verificar a conformidade dos pareceres dos avaliadores; IV - Enviar à CPPD os pareceres dos examinadores; e V - Municiar a CPPD com os dados bancários para o pagamento dos avaliadores. -Emissão de parecer considerando: I - Verificar a conformidade dos pareceres dos avaliadores; II - Havendo conclusão favorável ao pleito do servidor, enviar ao DGP despacho solicitando emissão de portaria e alteração da Retribuição por Titulação do servidor; III - Havendo conclusão desfavorável ao pleito do servidor, enviar ao DGP despacho solicitando comunicação ao docente sobre a decisão da banca examinadora; e IV - Enviar memorando ao DGP solicitando pagamento aos avaliadores.
31.6	CODEF	15 dias	A CODEF analisa o processo: verificação da documentação, assinaturas e despachos: Há exigência? -com exigências: encaminhar para adequação (CPPD – Atividade 31.7 e COGP(Setor Similar)/CODEF – Atividade 31.8); -sem exigências: confeccionar portaria.

			Utilizar Despacho padrão existente no fluxo e coletar a assinatura da DQDP, da DGP e da PRODIN.
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, 15 de dezembro de 2020

Aprovo,

FERNANDO ROCHA BESERRA:10863411711 Assinado de forma digital por FERNANDO ROCHA BESERRA:10863411711 Dados: 2021.01.11 10:39:34 -03'00'

Carla Doti Dias Ripper

Diretoria de Gestão e Valorização de Pessoas.

0311298