



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

MANUAL DO SERVIDOR E DA GESTÃO DE PESSOAL DO IFTO

Atualização em 31/1/2019

RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – RSC -PEBTT

Definição

O Reconhecimento de Saberes e Competências é um processo de seleção pelo qual são reconhecidos os conhecimentos e habilidades desenvolvidos a partir da experiência individual e profissional, bem como no exercício das atividades realizadas no âmbito acadêmico dos servidores ocupantes do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico. A equivalência do RSC com a titulação acadêmica, ensejará a percepção de Retribuição por Titulação em nível superior ao título que o servidor possuir.

Informações específicas

A equivalência do RSC com a titulação acadêmica, exclusivamente para fins de percepção da RT, ocorrerá da seguinte forma:

- I - diploma de graduação somado ao RSC-I equivalerá à titulação de especialização;
- II - certificado de pós-graduação lato sensu somado ao RSC-II equivalerá a mestrado; e
- III - titulação de mestre somada ao RSC-III equivalerá a doutorado.

Em nenhuma hipótese o RSC poderá ser utilizado para fins de equiparação de titulação para cumprimento de requisitos para a promoção na Carreira.

A avaliação do processo de RSC é de responsabilidade de uma Comissão Especial composta por um membro interno (IFTO) e dois membros externos (servidor de outro órgão).

O IFTO possui um [Regulamento Interno](#) que estabelece o pressupostos, diretrizes e procedimentos para a solicitação do RSC.

Servidor ocupante do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico poderá ser avaliador de processos de RSC, basta se cadastrar no site do [SIMEC - MEC](#).

Para ter seu processo analisado o servidor deverá preencher o Formulário de Cadastro de Candidatos ao RSC disponível no ["Google Docs"](#), caso não tenha se cadastrado como avaliador de Processos de RSC no SIMEC.

O efeito retroativo do Reconhecimento de Saberes e Competências, exclusivamente para fins de percepção da Retribuição por Titulação, quando verificado o atingimento da pontuação exigida, conforme o [Regulamento Interno](#), será também limitado à data de entrada em exercício do servidor e até o dia 1º de março de 2013, no caso daqueles que ingressaram no cargo antes de 1º de





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

março de 2013, observado, ainda, o disposto no Parecer n.º 00088/2017/GAB/PF-IFTO/PGF/AGU e o Parecer n.º 00081/2017/GAB/PF-IFTO/PGF/AGU, quanto ao diploma/certificado que habilita a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências.

Havendo divergência em relação às datas indicadas pelos avaliadores quanto ao efeito retroativo, caberá à CPPD decidir e indicar a data à Autoridade Gestora da Unidade, situação para a qual caberá recurso, na forma do [Regulamento Interno](#).

Documentos exigidos

I - Requerimento para o RSC – Apêndice A do Regulamento– com a indicação da data do efeito retroativo que deseja (após entrada em exercício e até o dia 1º de março de 2013);

II - Diploma de graduação ou certificado de especialização ou diploma de mestrado, conforme o caso;

III - Quadros de referência e registro de pontuação devidamente preenchido – Apêndices B, C e D do Regulamento Interno – com a quantidade de itens e valores;

IV - Comprovantes dos “saberes e competências”, conforme art. 5º do [Regulamento Interno do IFTO - RSC](#) – com a indicação da diretriz/item correspondente.

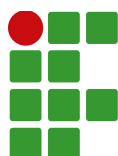
Previsão legal

a) Artigos 18 e 19 da [Lei n.º 12.772, de 28 de dezembro de 2012](#);

b) [Regulamento Interno do IFTO - RSC](#).

Fluxo

Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	Servidor	I - O que fazer? - Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos e enviar o processo para a CPPD. O servidor deverá também ou se cadastrar como avaliador no SIMEC ou preencher o Formulário disponível no "Google Docs". II - Como fazer? - Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Reconhecimento de Saberes e Competências” – Especificação: “Reconhecimento de Saberes e Competências – <i>Nome do servidor</i>” – Classificação por assunto “023.03 –	A qualquer momento





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

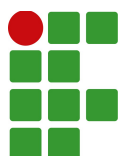
		Reestruturações e Alterações Salariais (...)” - Interessado: “Nome do servidor” - Nível de acesso: “Público” – Salvar; • Incluir documento “Capa de Processo” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Incluir documento “RSC - Apêndice A” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Incluir documento “RSC - Apêndice (X)” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento (efetuar procedimento para cada Apêndice "B, C e D"); • Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (documentos comprobatórios) - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado); • Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento; • Enviar processo para a CPPD.	
2	CPPD	I - O que fazer? • Verificar o cumprimento dos procedimentos formais da solicitação; caso haja algo em desacordo ou documento faltante, devolver o processo para o servidor adequar/corrigir o pedido. Sortear os membros para compor a Comissão Especial, e entrar em contato com os avaliadores sorteados solicitando parecer de aceite ou recusa. II - Como fazer? • Sorteio via SIMEC; • Enviar e-mail de convite para os avaliadores sorteados.	Até 30 dias úteis
4	Avaliadores	I - O que fazer? • Manifestar se aceitam ou recusam participar da Comissão Especial.	Até 2 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

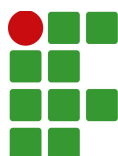
		II - Como fazer? • Enviar resposta por e-mail.	
5	CPPD	I - O que fazer? • Se algum avaliador recusar o convite para avaliar o processo, voltar ao passo 2. • Após a Comissão Especial estar constituída, com o aceite de 3 (três) avaliadores, enviar arquivo para os avaliadores, via e-mail, com o link para acesso ao processo e ao Regulamento do RSC do IFTO. II - Como fazer? • Enviar link de acesso ao processo e ao regulamento do RSC para os avaliadores por e-mail.	Até 30 dias úteis
6	Avaliadores	I - O que fazer? • Emitir parecer, conforme Apêndice G do Regulamento Interno do IFTO, e em atenção às orientações do MEC. II - Como fazer? • Enviar parecer assinado para a CPPD por e-mail.	Até 10 dias úteis
7	CPPD	I - O que fazer? • Consolidar os pareceres dos avaliadores com a transcrição do resultado (deferido/ indeferido), e, no caso de deferido, indicar a data do efeito retroativo na hipótese de haver discordância entre os avaliadores ou se a data do efeito retroativo indicada pela Comissão Especial não estiver em conformidade com o PARECER n.º 00081/2017/GAB/PF-IFTO/PGF/AGU e o PARECER n.º 00088/2017/GAB/PF-IFTO/PGF/AGU; instruir o processo, solicitar emissão de portaria de homologação dos trabalhos da Comissão Avaliadora e despachá-lo para a AUG. II - Como fazer? • Incluir documento “Externo” – preencher dados – anexar arquivo “e-mail/pareceres” - confirmar dados; • Incluir documento "RSC - Apêndice G" - preencher dados - confirmar dados – editar	Até 30 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento (todos os membros); • Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Enviar processo para a AUG.	
8	AUG	I - O que fazer? • Emitir Portaria de concessão do benefício e enviá-la para o e-mail institucional do servidor interessado. Enviar o processo para a USGP. II - Como fazer? • Incluir documento “Portaria” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento – agendar publicação; • Enviar “Portaria” para o e-mail institucional do servidor; • Enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
9	USGP	I - O que fazer? • Cadastrar o benefício no Siape; elaborar Planilha de Memória de Cálculo e lançar valores retroativos na folha de pagamento, se for o caso; instruir o processo com documentos comprobatórios, incluir despacho e enviar o processo para ciência do servidor. II - Como fazer? • Incluir documento “Externo” – preencher dados – anexar arquivo “Comprovante de cadastro” - confirma dados; • Elaborar Planilha de Memória de Cálculo de valores retroativos devidos, se for o caso; • Solicitar autorização para lançamento de valores de pequena monta para a DGP e lança valores retroativos, se for o caso (via e-mail); • Incluir documento “Documento Padrão” – confirmar dados – editar conteúdo – editar a Planilha de Memória de Cálculo – salvar o documento – assinar o documento;	Até 30 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		• Incluir documento “Externo” – preencher dados – anexar arquivo “Comprovante de pagamento dos valores retroativos” - confirmar dados; • Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Enviar processo para o servidor dar ciência.	
10	Servidor	I - O que fazer? • Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP. II - Como fazer? • Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
11	USGP	I - O que fazer? • Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo. II - Como fazer? • Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor); • Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).	Até 5 dias úteis

