

RSC (Reconhecimento de Saberes e Competências)

Conceitua-se Reconhecimento de Saberes e Competências o 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, para efeito do disposto no artigo 18, da Lei nº 12.772, de 2012.

> Informações para solicitar a RSC:

- 1) Como ponto de partida, solicitamos aos professores lerem com atenção a resolução Consup 81/2014; 43/2015; 098/2016 e 039/2017.
- 2) Após, ler o disposto na nota informativa CPRSC 54;
- 3) Fazer um diagnóstico de sua pontuação a partir da planilha de simulação [Anexo II e III simulacao81.xls](#)
- 4) Organizar o seu pedido seguindo o modelo de solicitação criado a partir da experiência de boas ações adquiridas pelos professores [Relatorio RSC Geral \(modelo\)](#)
- 5) Protocolar na coordenadoria local da DGP o seu processo, apresentando os documentos originais quando não forem documentos do próprio IFRS para receberem o carimbo de "confere com o original";
- 6) O processo será verificado pela CPPD local e após digitalizado;
- 7) O documento físico do processo é encaminhado para o Colegiado da CPPD na reitoria;
- 8) O arquivo digitalizado é enviado para documentacao.rsc@ifrs.edu.br pela CPPD local, conforme orientações abaixo;
- 9) O Presidente do Colegiado, ou o membro do colegiado designado para isto, posiciona o processo de acordo com a data de solicitação protocolada;
- 10) O professor passa então a acompanhar o andamento do seu processo no link <http://rsc2.ifrs.edu.br/relatorio/> através do número do processo ou SIAPE;

> Atribuições da CPPD local:

A CPPD local deve, sem prejuízo a novos procedimentos que futuramente possam ser adotados:

- Verificar o preenchimento dos anexos I e II da resolução 81/2014 Consup por parte do docente;
- Verificar se todas as folhas estão "paginadas";

- Verificar se existe apenas uma cópia por folha. As folhas não devem estar frente e verso, de preferência;
- No processo, as folhas não devem estar grampeadas ou com clips;
- Não é necessário o envio de obras inteiras, bastando uma cópia de documento suficiente para provar autoria ou participação.
- A representação local da CPPD deverá observar, a partir da data do memorando 01/2015 do Colegiado da CPPD, a existência do carimbo confere com o original para aqueles documentos que não são internos do IFRS, ou seja, portarias, memorandos, ofícios e outros documentos oficiais do IFRS ou mesmo de instituições que deram origem ao IFRS não precisam receber o carimbo;
- A representação local da CPPD tem autonomia para articular junto com as coordenadorias de recursos humanos e também com a direção do *Campus* a melhor forma de digitalizar os processos de RSC;
- O documento digitalizado deve ter as seguintes características:
 - Estar no formato PDF;
 - Resolução mínima de 200 DPI;
 - Pode ser em escalas de cinza;
 - Deve ser digitalizado de forma corrida, ou seja, o documento não deve ser fracionado em partes de acordo com as seções criadas pelo próprio docente. O Documento deve ser único;
 - Caso o processo seja muito grande, recomenda-se então que ele seja dividido em partes de forma que cada arquivo fique com tamanho em torno de 8 MB. Lembrando que o início do próximo arquivo deve ser justamente a página imediatamente posterior ao final do arquivo anterior;
 - O nome do arquivo deve ser (exemplo): processo_XXXXX.XXXXXX.XXXX-XX_Fulano_de_Tal.pdf;
 - A documentação digitalizada deve ser enviada para:

remetente: e-mail da cppd local ou do presidente.

para: documentacao.rsc@ifrs.edu.br

assunto: RSC processo XXXXX.XXXXXX.XXXX-XX

corpo do e-mail:

--- Nome do solicitante da RSC;

- SIAPE;
- CPF;
- Data de solicitação;
- *Campus*.

Anexo: processo_XXXXX.XXXXXX.XXXX-XX_Fulano_de_Tal.pdf

- A documentação física deve ser direcionada no SUAP para o colegiado da CPPD, e enviada via malote para a reitoria A/C Secretaria das Comissões Permanentes.

> **Como se cadastrar como avaliador:**

Para que seja possível efetuar o sorteio dos membros da banca, é necessário que o docente solicitante se cadastre no SIMEC como avaliador. Para isso, segue o tutorial (muita atenção ao passo 2):

- 1) Em um primeiro momento, a pessoa entra no simec.gov.br, faz um cadastro rápido e recebe uma senha provisória por e-mail. Ao fazer o primeiro login no site com esta senha provisória, é solicitada a troca da senha. Ao realizar a troca da senha, aparece uma janela informando "processo seletivo - inscrição de avaliadores".
- 2) É preciso, então, clicar em "Processo Seletivo - Inscrição Avaliadores" e realizar o cadastro um pouco maior, indicando que será avaliado e também que será avaliador. Após, completar o cadastro e submeter.

3) [Termo de Apuração de Resultado](#)

> **Informações sobre o pagamento das avaliações de RSC:**

Aos avaliadores externos ao IFRS: Preencher formulários "Cadastro pessoal e financeiro avaliadores externos" com seus dados financeiros para fazer jus ao pagamento referente ao serviço de banca de avaliação de RSC e "Declaração de Execução Atividades".

Formulário: <https://drive.google.com/file/d/0Bxigr3V104hlV0dma1dHbkVKbmM/view>

Declaração: <https://ifrs.edu.br/wp-content/uploads/2018/07/Declara%C3%A7%C3%A3o-de-Execu%C3%A7%C3%A3o-de-Atividades.pdf>

Após o preenchimento, salvar em formato PDF e encaminhá-lo junto com o seu parecer. Os pagamentos serão realizados ao final de cada lote de avaliações.

Aos avaliadores internos: O IFRS já possui seus dados financeiros, bastando informar seu nome completo e CPF ao encaminhar o seu parecer. Os pagamentos serão realizados ao final de cada lote de avaliações.