

## **RSC – Reconhecimento de Saberes e Competências**

Informa o novo fluxo para os processos de Reconhecimento de Saberes e Competências.

Resolução CONSUP IFMG nº 010/2014, a partir da emissão deste Ofício, conforme abaixo:

1. Docente requerente reúne documentação, preenche requerimento físico, assina, digitaliza, inclui no SEI e encaminha para a Gestão de Pessoas de seu Campus.
2. Observação: como o processo tramitará no SEI, não será necessária a autenticação da documentação pela GEP ou Cartório de Notas;
3. Gestão de Pessoas do Campus anexa Portaria de nomeação e termo de posse e entrada em exercício ou Portaria de redistribuição do requerente e encaminha processo para CPPD Local;
4. CPPD Local realiza o sorteio dos membros da Comissão Especial de Avaliação para Concessão de RSC no sistema do SIMEC;
5. Comissão Especial de Avaliação para Concessão de RSC realiza avaliação do requerente, emite parecer e encaminha para a CPPD Local;
6. CPPD Local emitirá parecer conclusivo, dando ciência do resultado ao requerente, e anexará ao processo “prints” ou outros documentos comprobatórios dos sorteios no sistema do SIMEC dos membros da Comissão Especial de Avaliação;
7. . Se o requerimento tiver sido indeferido, o docente poderá recorrer para a CPPD Local, que encaminhará o processo para a Comissão Especial de Avaliação para julgamento;
8. Se o requerimento tiver sido deferido ou o recurso provido, a CPPD encaminhará o processo à Gestão de Pessoas do Campus do requerente;
9. Gestão de Pessoas do Campus confere os requisitos formais do processo, preenche “check list” e elabora a minuta de Portaria e encaminha para a Direção-Geral;
10. Direção-Geral do Campus emite Portaria de homologação da avaliação e concessão do RSC e envia para a Gestão de Pessoas do Campus;
11. Gestão de Pessoas do Campus envia o processo para a CGPAG.
12. CGPAG confere o processo e lança na folha de pagamento.

## EXERCÍCIO ANTERIOR

13. Se Exercício Anterior, CGPAG anexa planilha de cálculo e fichas financeiras relativas ao período devido, envia para Gestão de Pessoas do Campus dar ciência ao requerente e incluir declaração de não ajuizamento de ação judicial, caso tenha interesse, e devolver para a CGPAG;
14. CGPAG cadastra processo de exercício anterior no SIAPE e envia para a DAPES para incluir Reconhecimento de Dívida;
15. DAPES envia processo para a PROGEP para autorização e desbloqueio e inserção de Nota Técnica;
16. PROGEP solicita Parecer da Procuradoria Federal (apenas processos acima de 70 mil reais)
16. Se o parecer for favorável, o Reitor autoriza e desbloqueia o processo de exercício anterior no SIAPE;
17. Se o parecer for desfavorável, processo retorna para quem de direito para adequações.