

3) Reconhecimento de Saberes e Competências

* Todos os documentos em destaque estão disponíveis no link: <http://200.17.98.44/naps/rsc/>

* Consulte também **Orientações para Requerer o RSC – IFPR**

Esta subcomissão propõe, a título de sugestão, que o docente consulte a **Planilha de Pontuação RSC** e organize, previamente, seus documentos de acordo com a referida planilha. A **Resolução nº 18 – IFPR** traz importantes orientações quanto aos documentos necessários para comprovação das ações citadas na planilha de pontuação.

Uma vez concluída esta etapa, cabe ao docente verificar se atingiu a pontuação mínima necessária (conforme seus próprios cálculos) para o nível de RSC pretendida (I, II ou III).

Na sequência o docente deve construir o **Relatório de Atividades Descritivo** que discorre sobre cada atividade que será pontuada.

3.1) Preenchimento do **Formulário de Solicitação – Retribuição por RSC**.

3.2) Anexar seus Dados Cadastrais, em página encontrada no portal:

<https://servicosdoservidor.planejamento.gov.br/web/portal-publico-sigepe/portal-do-servidor>

3.3) Anexar a **Planilha de Pontuação RSC** com a pontuação apontada pelo docente.

3.4) Anexar Diplomas de Graduação e Pós-Graduação (quando houver).

3.4) Anexar **Relatório de Atividades Descritivo**.

3.5) Anexar todos os documentos comprobatórios das atividades que pontuaram na **Planilha de Pontuação RSC**, comprovados com carimbo de confere com o original do GT-Pessoas na ordem em que aparecem no planilha.

3.6) Paginação de todo o processo (junto ao GT-Pessoas do campus).

3.8) Abertura de processo junto ao GT-Pessoas do campus.

3.7) O docente deve digitalizar todo seu processo, em formato .pdf, conforme ele se apresenta fisicamente e gravá-lo em um CD.

3.8) Os processos físico e digital devem ser encaminhado ao GT-Pessoas que repassará à SPCPD.

A subcomissão procederá com sorteio de banca avaliadora e posterior convite aos membros titulares. Estes dispõem de um prazo de 48 horas para enviar o termo de aceite. Em caso negativo ou de omissão, será(ão) encaminhado(s) novo(s) convite(s) a outro(s) membro(s) e o processo se repetirá até que se forme a banca com 3 avaliadores (2 externos e 1 interno ao IFPR). Imediatamente após a formação da banca o processo digital será enviado e cada membro da banca dispõe de 30 dias para proceder com sua avaliação. Quando a subcomissão estiver de posse dos 3 pareceres emitirá parecer baseado nessas avaliações (para aprovação do processo são necessários 2 pareceres favoráveis à concessão da RSC) que anexado ao processo será encaminhado para Pró-reitora e Gestão de Pessoas do IFPR (PROGEPE) para emissão da portaria, arquivamento e posterior inclusão em folha de pagamento.

P.S. – Caso, no ato de recebimento dos 3 pareceres dos avaliadores, estes discordem quanto à data de retroatividade, esta subcomissão solicitará à banca que chegue a consenso sobre a referida data.