

## INSTRUÇÃO INTERNA DE PROCEDIMENTO - IIP Nº 005 de 03 de Novembro de 2016.

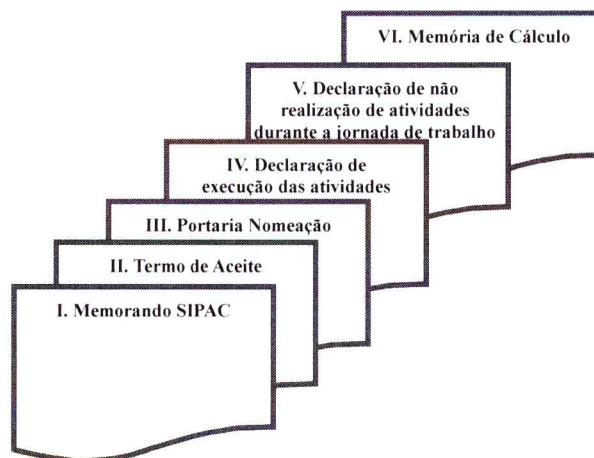
**Dispõe sobre procedimentos a serem adotados no âmbito do IFPR, para pagamento de Avaliadores, internos e externos, de Reconhecimento dos Saberes e Competências – RSC,**

A **PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria 889 de 19 de julho de 2016, e tendo em vista os dispostos nas Portarias 1576/2014IFPR e 1094/2013 MEC, Resoluções 18/2014 CONSUP/IFPR, 37/2012 CONSUP/IFPR e 1/2014 SETEC/MEC, resolve proceder o pagamento de Avaliador, interno e externo, de Reconhecimento dos Saberes e Competências – RSC:

### I - AVALIADORES INTERNOS (PERTENCENTES AO QUADRO DE SERVIDORES DO IFPR)

Art. 1º Os processos de pagamentos para os Avaliadores de RSC Internos deverão ser feitos individualmente por avaliador;

Art. 2º Dos documentos a serem anexados ao processo de Avaliadores de RSC Internos:



I. Memorando SIPAC: deverá ser emitido memorando no sistema SIPAC, destinado à PROGEPE/DIAP, no momento da emissão de portaria para que seja feita a previsão orçamentária, informando sobre a necessidade de pagamento do avaliador interno (Modelo no Anexo I);

II. Termo de Aceite: Termo de aceite do avaliador (recebido de forma eletrônica pelo avaliador no momento do sorteio);

III. Portaria de Nomeação: Emitida pelo diretor do Campus, com data posterior ao termo de aceite. Deverá ser emitida apenas após recebimento do termo de aceite dos 3 (três) avaliadores necessários para o processo de avaliação, é o documento que institui a comissão especial de avaliação. Caso a portaria anexada ao processo seja cópia, deverá vir identificada com o CONFERE COM O ORIGINAL.

IV. Declaração de execução das atividades: Anexo I da Resolução 18/2014;



V. Declaração de não realização de atividades durante a jornada de trabalho: Anexo II da Resolução 18/2014;

VI. Memória de Cálculo: Planilha que deverá ser enviada, contendo a memória de cálculo do avaliador, sendo considerada no relatório a(s) avaliação (ões) por ele (s) realizada (s), datada e assinada pelo presidente da CPPD local (Anexo II).

Art. 3º Dos prazos para envio de processos de Avaliadores de RSC Internos:

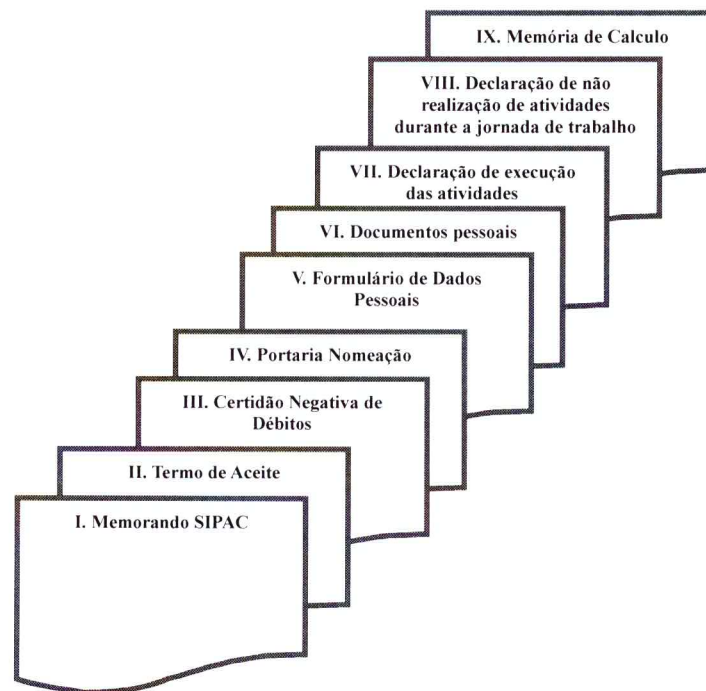
- I. 30 dias após a emissão da Portaria para conclusão das atividades;
- II. 30 dias após a conclusão das atividades para envio dos documentos comprobatórios;
- III. 20 dias para envio para pagamento.

Art. 4º Enviar os processos de Avaliadores de RSC Internos para PROGEPE / DIAP – Será realizado lançamento em folha de pagamento.

## **II - AVALIADORES EXTERNOS (NÃO PERTENCENTES AO QUADRO DE SERVIDORES DO IFPR)**

Art. 5º Os processos de pagamentos para os Avaliadores de RSC Externos poderão ser feitos coletivamente;

Art. 6º Dos documentos a serem anexados ao processo de os Avaliadores de RSC Externos:



I. Memorando SIPAC: deverá ser emitido memorando no sistema SIPAC, destinado à PROAD, no momento da emissão de portaria para que seja feita a previsão orçamentária, informando sobre a necessidade de pagamento do avaliador externo (Modelo no Anexo I);

II. Termo de Aceite: Termo de aceite do avaliador a ser realizado pagamento (recebido de forma eletrônica pelo avaliador no momento do sorteio);

III. Certidão Negativa de Débitos: Emitida através do site da Receita Federal - EMITIR CERTIDÃO



(pessoa física – CPF), deve ser a realizada a conferência antes da portaria, caso a certidão não esteja regular, não poderá ser 'contratado' o serviço do avaliador, deverá ser feito novo sorteio.

IV. Portaria de Nomeação: Emitida pelo diretor do Campus, com data posterior ao termo de aceite. Deverá ser emitida apenas após recebimento do termo de aceite dos 3 (três) avaliadores necessários para o processo de avaliação e da emissão da certidão de débitos. É o documento que institui a comissão especial de avaliação. Caso a portaria anexada ao processo seja cópia, deverá vir identificada com o CONFERE COM O ORIGINAL.

V. Formulário de Dados Pessoais: para os avaliadores externos é necessário o preenchimento deste formulário, uma vez que o servidor não pertence ao quadro do IFPR (Anexo III);

VI. Cópia dos documentos pessoais: É necessário envio de cópias do RG, CPF e CARTÃO DO BANCO;

VII. Declaração de execução das atividades: Anexo I da Resolução 18/2014;

VIII. Declaração de não realização de atividades durante a jornada de trabalho: Anexo II da Resolução 18/2014;

IX. Memória de Cálculo: Planilha que deverá ser enviada, contendo a memória de cálculo de cada avaliador, sendo considerada no relatório a(s) avaliação (ões) por ele (s) realizada (s), datada e assinada pelo presidente da CPPD local (Anexo II).

Art. 7º Dos prazos para envio de processos de Avaliadores de RSC Externos:

I. 30 dias após a emissão da Portaria para conclusão das atividades;

II. 30 dias após a conclusão das atividades para envio dos documentos comprobatórios;

III. 20 dias para envio para pagamento.

Art. 8º Enviar os processos de Avaliadores de RSC Externos para A Pró-Reitoria de Administração – PROAD. O pagamento será realizado por ordem bancária.

Em, 03 de Novembro de 2016.

**Eliane Aparecida Mesquita**  
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas  
Instituto Federal do Paraná



**ANEXO I**  
**MODELO MEMORANDO SIPAC**

**AVALIADORES DE RSC INTERNOS**

“Pró Reitoria de Gestão de Pessoas

Assunto: Pagamento de Avaliadores Internos RSC

Prezada Pró-Reitora,

Considerando a Portaria nº 1576/2014 IFPR, vimos por meio deste, solicitar o pagamento de R\$ VALOR a (ao) NOME DO DOCENTE que efetuou avaliação de processos de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) de docentes do IFPR.

Anexo a este seguem documentos comprobatórios.

Atenciosamente, “

Autenticado pelo diretor do Campus ou Presidente da CPPD Local

**AVALIADORES DE RSC EXTERNOS**

“Pró Reitoria de Administração

Assunto: Pagamento de Avaliadores Externos RSC

Prezado Pró-Reitor,

Considerando a Portaria nº 1576/2014 IFPR, vimos por meio deste, solicitar o pagamento dos docentes listados a baixo, não pertencentes ao quadro de servidores do IFPR, que efetuaram avaliações de processos de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) de docentes do IFPR.

NOME – R\$ VALOR

NOME – R\$ VALOR

Anexo a este seguem documentos comprobatórios.

Atenciosamente, “

Autenticado pelo diretor do Campus

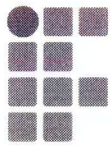


**SOLICITAÇÃO DE RETRIBUIÇÃO SALARIAL POR AVALIAÇÃO DA RSC**

AVALIADOR	SIAPE	CÂMPUS	AVALIADO	ANEXO I	ANEXO II	PARECER	VALOR INDIVIDUAL	VALOR TOTAL

<b>SOMA</b>	<b>R\$ 0,00</b>
<b>TOTAL</b>	

\_\_\_\_\_ (nome e siape)  
CPPD Local



**ANEXO III**

**DADOS PESSOAIS**

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ - IFPR**

Dados Cadastrais para Avaliadores do Processo de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) de Professores do EBTT, do IFPR

<b>DADOS PESSOAIS</b>			
<b>Nome:</b>		<b>Data de Nascimento:</b>	
<b>CPF:</b>	<b>RG:</b>	<b>PIS/PASEP:</b>	
<b>DADOS PROFISSIONAIS</b>			
<b>Lotado:</b>			
<b>INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ – CAMPUS</b>			
<b>Função:</b>		<b>SIAPE:</b>	
<b>PROFESSOR</b>			
<b>Qualificação:</b>			
<b>Área de Formação</b>			
<b>ENDEREÇO PARA CONTATO</b>			
<b>Tel. Celular:</b>	<b>Tel. Residencial:</b>	<b>Tel. Comercial:</b>	
<b>Endereço:</b>			
<b>Cidade:</b>		<b>Estado:</b>	<b>CEP:</b>
<b>Email:</b>			
<b>DADOS BANCARIOS</b>			
<b>Banco:</b>	<b>Agência:</b>	<b>Conta:</b>	<b>Operação:</b>

, de de .

\_\_\_\_\_  
Nome/Assinatura