

ORIENTAÇÃO PROCESSUAL

RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS

Orientação Processual

1. Legislação
2. Abertura do Processo
3. Inserção de Documentos
4. Tramitação
5. Avaliação do Processo de RSC



Legislação

Resolução Conselho Superior 13/2014

Acesse: www.ifes.edu.br >> “Conselhos e Comissões”



The screenshot shows the IFES website interface. The browser address bar displays www.ifes.edu.br. The website header includes language options (PT EN FR DE ES) and navigation links (Perguntas Frequentes, Contato, Acesso a sistemas, Comunicação). The main content area features a sidebar menu on the left with the following items: PÁGINA INICIAL, O Ifes, Cursos, Processos Seletivos, Inovação, PORTAL IFES, Campi, Pró-Reitorias, Polo de Inovação Vitória, Cidade da Inovação, **Conselhos e Comissões** (highlighted with a red box), Calendário Acadêmico, and Documentos. The main banner area contains two promotional banners. The top banner is for 'IFES 2023 cursos técnicos' and 'IFES 2023 GRADUAÇÃO' with the text 'ACOMPANHE' and a call to action 'CLIQUE E ACESSE A PÁGINA DOS PROCESSOS SELETIVOS'. The bottom banner is for 'PROCESSO SELETIVO IFES 2023 GRADUAÇÃO' and 'TRANSFERÊNCIA E NOVO CURSO', with the text 'NOVO PERÍODO DE INSCRIÇÕES' and 'Início das aulas no 2º semestre'. A call to action at the bottom of the banner reads 'INSCREVA-SE De 5 a 25 de julho ifes.edu.br/ps2023-2'.

Legislação

Resolução Conselho Superior 13/2014

“Conselhos e Comissões” >> “Comissão Permanente de P. Docente”

The screenshot shows a web browser window with the URL ifes.edu.br/conselhos-comissoes. The page displays a list of various committees and commissions. The 'Comissão Permanente de Pessoal Docente' is highlighted with a red box in the left sidebar. The main content area lists several commissions with their dates and descriptions:

- 13h32**: O Colégio de Dirigentes do Ifes é um órgão consultivo de apoio da Reitoria, composto pelo Reitor, pelos Pró-Reitores e pelo Diretor-Geral de cada um dos...
- 30/11/18**: **Comissão de Ética em Uso de Animais (Ceua)**
Órgão colegiado encarregado de analisar, aprovar e monitorar as atividades de ensino, pesquisa científica e extensão, que necessitem do uso de animais vertebrados.
- 25/07/13**: **Comissão de Ética Profissional do Servidor Público**
A comissão tem como finalidade zelar pela aplicação do Código de Ética Profissional do Servidor Público.
- 24/09/19**: **Comissão de flexibilização da jornada de trabalho dos TAE**
Comissão permanente de flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos do Ifes.
- 11/09/06**: **Comissão Interna de Supervisão (CIS)**
Comissão destinada à supervisão da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação do Ifes.
- 29/09/22**: **Comissão Permanente de Acompanhamento da Implantação da**

Legislação

Resolução Conselho Superior 13/2014

“Comissão Permanente de P. Docente” >> “RSC”

ifes.edu.br/conselhos-comissoes/comissao-permanente-de-pessoal-docente

PÁGINA INICIAL > CONSELHOS E COMISSÕES > COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE

O Ifes

Cursos
Processos Seletivos
Inovação

PORTAL IFES

Campi
Pró-Reitorias
Polo de Inovação Vitória
Cidade da Inovação

4 Conselhos e Comissões

Conselho Superior
Comissão de Ética
Comissão Permanente de Avaliação Documental
Comissão Permanente de Gestão do Processo

Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD)

Imprimir

Publicado: Terça, 16 de Dezembro de 2014, 11h43 | Última atualização em Quarta, 15 de Fevereiro de 2023, 16h18

Tweeter Curtir 2,7 mil

Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) Documentos Legislação

Calendário de atividades **Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC** Todas as Páginas

A Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD, vinculada à Administração Superior, é órgão de assessoramento encarregado da formulação, do acompanhamento e da execução da política de pessoal docente.

Calendário de Reuniões CPPD 2023

Composição da CPPD

Portaria nº 317/2020

Legislação

Resolução Conselho Superior 13/2014

“RSC” >> “Resolução CS nº 13/2014” e Anexos

Portal IFES

Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) | Documentos | Legislação

Calendário de atividades | **Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC** | Todas as Páginas

Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC

Cartilha

Sistema de Reconhecimento de Saberes

Comunicado - 20/10/2014

Resoluções do Conselho Superior

CS nº 09/2014 - Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC (Substituída pela Resolução 13/2014)

CS nº 09/2014 - Anexos

CS nº 13/2014 - Dispõe sobre a regulamentação do RSC e revoga a CS nº 09/2014

CS nº 13/2014 - Anexo I

CS nº 13/2014 - Anexo II - Formulário para Simulação

Ato de Homologação Provisória Nº 6 de 27/8/2014 - altera resolução do CS nº13/2014

CS nº 36/2014 - Altera a Resolução CS nº 13/2014

CS nº 44/2021 - Altera a Resolução CS nº 13/2014

CPRSC nº 7/2022 - Altera a Resolução CPRSC nº 3/2021

Outros documentos

INSTITUTO FEDERAL Espírito Santo

Legislação

Resolução Conselho Superior 13/2014

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS

- Níveis de RSC:
 - *RSC-I: docente graduado receba RT de especialista;*
 - *RSC-II: docente especialista receba RT de mestre;*
 - *RSC-III: docente mestre receba RT de doutor.*
- Para fins de avaliação da experiência individual e/ou profissional no processo de RSC poderão ser consideradas também as adquiridas fora do âmbito do Ifes.



Legislação

Resolução Conselho Superior 13/2014

CAPÍTULO II – PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO

- O docente deverá formalizar a solicitação do RSC no nível pretendido à CSPPD/CPPD, protocolando na Reitoria/Campus de Lotação, de acordo com modelo disponível no Anexo I.
- O processo de avaliação para a concessão do RSC será conduzido pela CSPPD/CPPD.



Legislação

Resolução Conselho Superior 13/2014

CAPÍTULO II – PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO

- Deverá constar no processo:
 - Requerimento de solicitação do RSC;
 - Documento comprobatório da condição mínima para a solicitação da RSC pretendida;
 - Relatório descritivo;
 - Documentação comprobatória (CAPÍTULO III).



Legislação

Resolução Conselho Superior 13/2014

CAPÍTULO IV – PROCESSO AVALIATIVO DA SOLICITAÇÃO

- O setor de protocolo da Reitoria/Campus, responsável pelo recebimento dos documentos, deverá encaminhar o pedido do candidato a CSPPD;
- A CSPPD realizará o cadastro do processo no sistema de RSC e encaminhará à CPPD o processo via Sipac;
- A CPPD atua no sorteio da comissão especial de avaliação do processo de RSC;
- A comissão especial é composta por 4 membros, sendo 2 membros efetivos (1 interno e 1 externo) e 2 suplentes.

Legislação

Resolução Conselho Superior 13/2014

CAPÍTULO IV – PROCESSO AVALIATIVO DA SOLICITAÇÃO

- Cabe aos membros da comissão especial:
 - Analisar o relatório descritivo e sua respectiva documentação comprobatória;
 - Emitir parecer individual quanto ao deferimento ou indeferimento do pedido;
 - Determinar a pontuação obtida pelo docente especificando a data de referência para início da concessão do RSC;
 - Encaminhar seu parecer à CPPD.

Legislação

Resolução Conselho Superior 13/2014

CAPÍTULO IV – PROCESSO AVALIATIVO DA SOLICITAÇÃO

- Caso a concessão do RSC seja deferida, cabe ao Reitor homologá-la, por ato administrativo, e encaminhá-la para a DRGP, ou setor equivalente, a fim de que seja atualizado o valor da Retribuição por Titulação (RT) do docente;
- Caso a concessão do RSC seja indeferida, o docente poderá interpor um primeiro recurso, devidamente instruído com razões de fato e direito, à Comissão Especial de Avaliação que procedeu a análise inicial;



Legislação

Resolução Conselho Superior 13/2014

CAPÍTULO IV – PROCESSO AVALIATIVO DA SOLICITAÇÃO

- Caso a Comissão Especial de Avaliação do primeiro recurso mantenha seu indeferimento, o docente poderá interpor um segundo recurso, devidamente instruído com razões de fato e direito, a CPPD que providenciará o envio do recurso à uma nova Comissão Especial;
- Caso prevaleça o indeferimento, um terceiro recurso poderá ser interposto pelo interessado para avaliação final do CPRSC.



Legislação

Resolução Conselho Superior 13/2014

CAPÍTULO V – DOS CRITÉRIOS E PONTUAÇÃO

- O valor máximo de cada um dos níveis de RSC é 100 (cem) pontos;
- A pontuação máxima está limitada a 300 (trezentos) pontos;
- No caso da existência de atividades e ocorrências aplicáveis a diferentes níveis de RSC, caberá ao docente indicar um único nível onde a atividade ou ocorrência será utilizada;



Legislação

Resolução Conselho Superior 13/2014

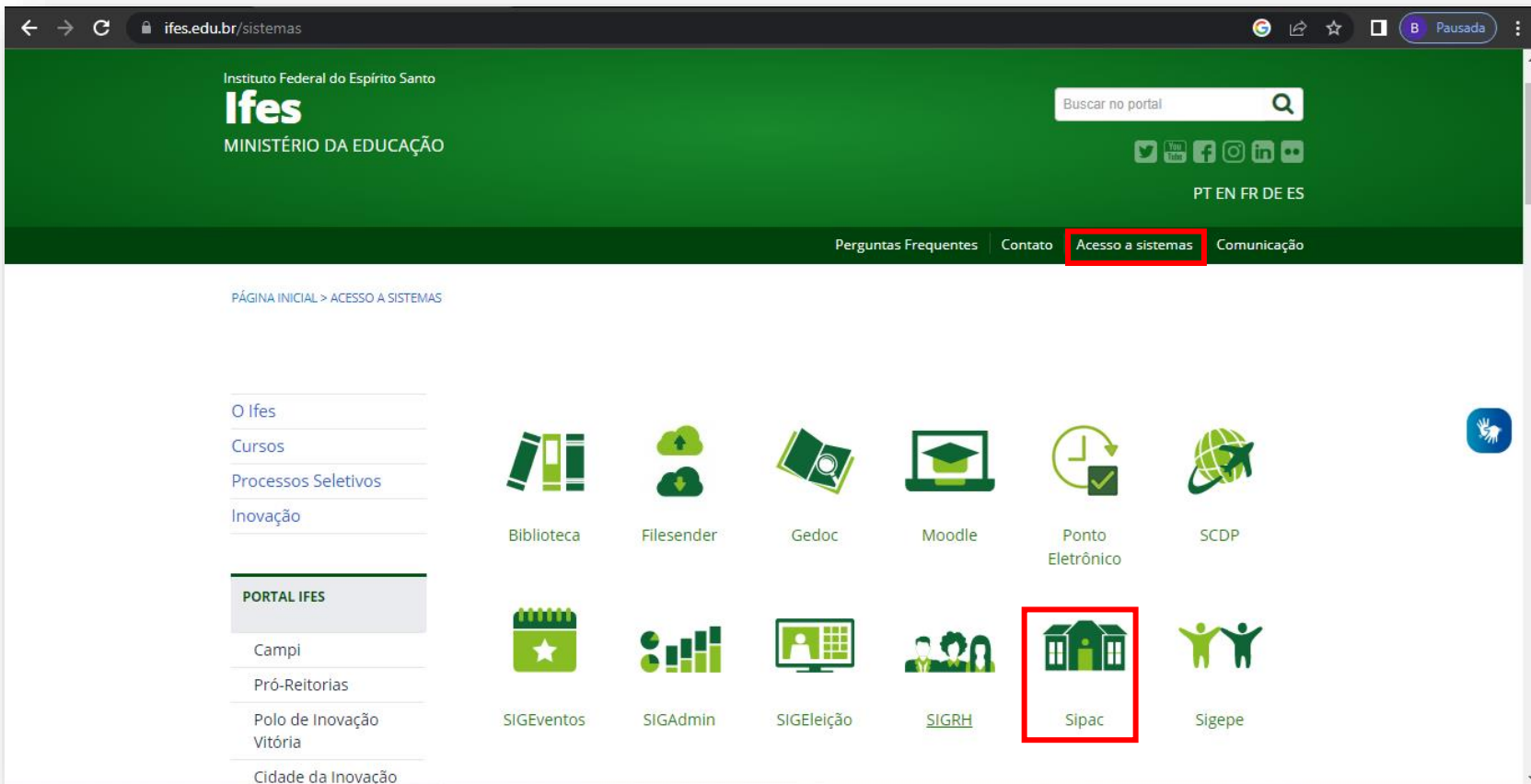
CAPÍTULO V – DOS CRITÉRIOS E PONTUAÇÃO

- Para que o processo de solicitação do RSC seja aprovado, o docente deverá:
 - Obter, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos no somatório total, podendo pontuar em qualquer um dos níveis;
 - Obter, no mínimo, 25 (vinte e cinco) pontos no nível do RSC pretendido.



Abertura do Processo

Acesse: www.ifes.edu.br >> “Acesso a sistemas” >> “Sipac”



The screenshot displays the website www.ifes.edu.br/sistemas. The header features the IFES logo and the text "Instituto Federal do Espírito Santo" and "MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO". A search bar is present with the placeholder "Buscar no portal". Social media icons for Twitter, YouTube, Facebook, Instagram, LinkedIn, and WhatsApp are visible, along with language options "PT EN FR DE ES". A navigation bar includes links for "Perguntas Frequentes", "Contato", "Acesso a sistemas" (highlighted with a red box), and "Comunicação".

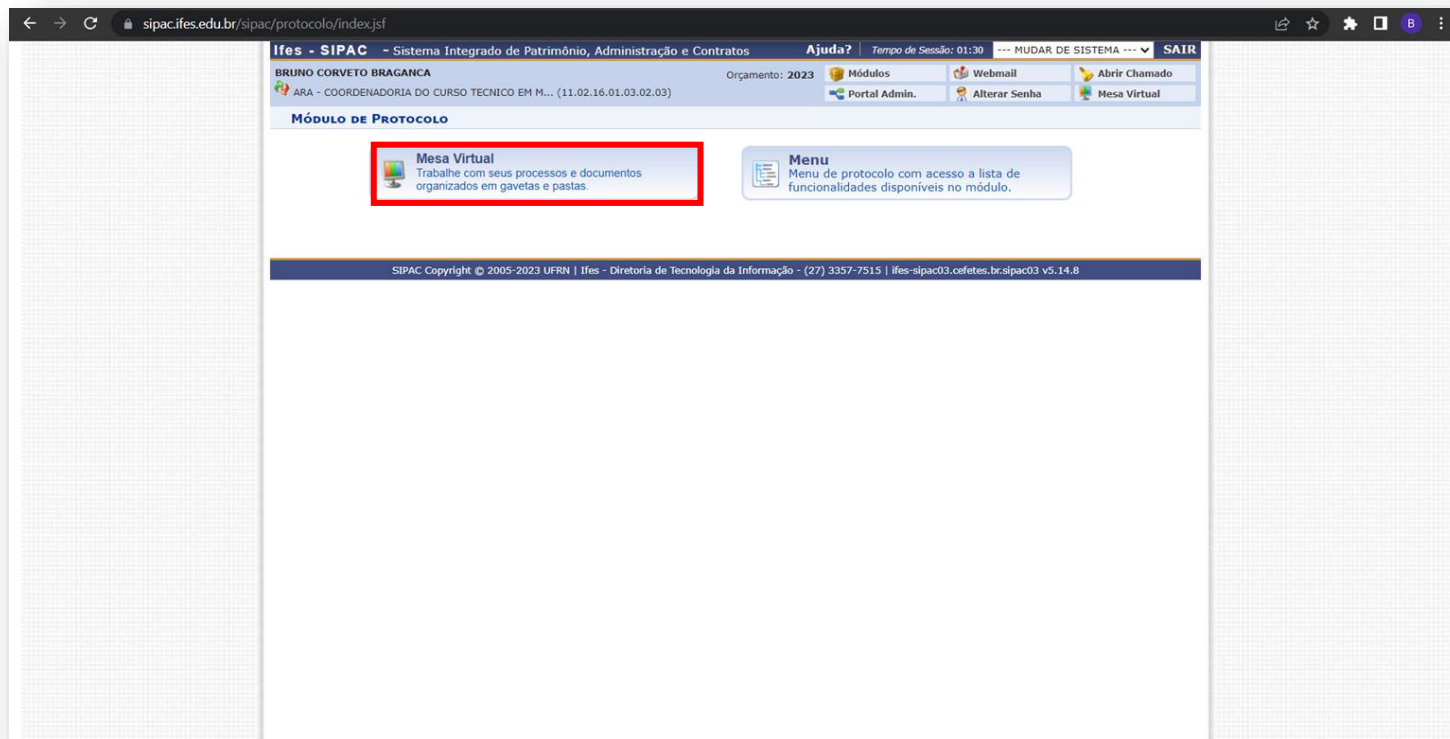
The main content area shows a breadcrumb trail: "PÁGINA INICIAL > ACESSO A SISTEMAS". On the left, there is a sidebar menu with the following items: "O Ifes", "Cursos", "Processos Seletivos", "Inovação", and a section titled "PORTAL IFES" containing "Campi", "Pró-Reitorias", "Polo de Inovação Vitória", and "Cidade da Inovação".

The central area contains a grid of system icons:

- Biblioteca
- Filesender
- Gedoc
- Moodle
- Ponto Eletrônico
- SCDP
- SIGEventos
- SIGAdmin
- SIGEleição
- SIGRH
- Sipac** (highlighted with a red box)
- Sigepe

Abertura do Processo

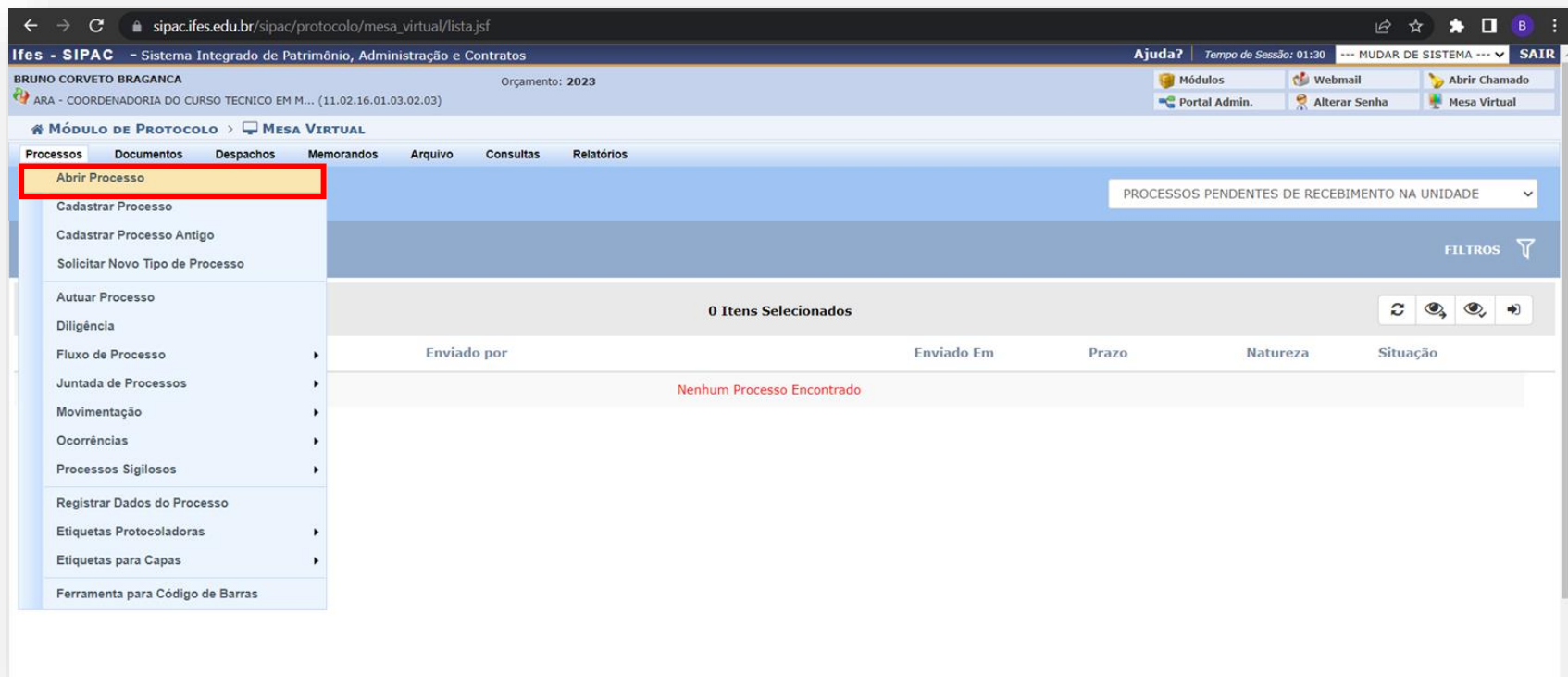
“Protocolo” >> “Mesa Virtual”



The screenshot displays the SIPAC web application interface. The browser address bar shows the URL `sipac.ifes.edu.br/sipac/protocolo/index.jsf`. The page header includes the user name **BRUNO CORVETO BRAGANCA**, the organization **ARA - COORDENADORIA DO CURSO TECNICO EM M...**, and the session information **Orçamento: 2023**. The main content area is titled **MÓDULO DE PROTOCOLO** and features two primary options: **Mesa Virtual** (highlighted with a red box) and **Menu**. The **Mesa Virtual** option is described as "Trabalhe com seus processos e documentos organizados em gavetas e pastas." The **Menu** option is described as "Menu de protocolo com acesso a lista de funcionalidades disponíveis no módulo." The footer contains the copyright information: **SIPAC Copyright © 2005-2023 UFRN | Ifes - Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | ifes-sipac03.cefetes.br.sipac03 v5.14.8**.

Abertura do Processo

“Mesa Virtual” >> “Processos” >> “Abrir Processo”



The screenshot displays the SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos) interface. The user is logged in as BRUNO CORVETO BRAGANCA, with the current budget year set to 2023. The interface is in the 'Mesa Virtual' module, specifically in the 'Processos' section. A dropdown menu is open, and the 'Abrir Processo' option is highlighted with a red box. Other options in the menu include 'Cadastrar Processo', 'Cadastrar Processo Antigo', 'Solicitar Novo Tipo de Processo', 'Autuar Processo', 'Diligência', 'Fluxo de Processo', 'Juntada de Processos', 'Movimentação', 'Ocorrências', 'Processos Sigilosos', 'Registrar Dados do Processo', 'Etiquetas Protocoladoras', 'Etiquetas para Capas', and 'Ferramenta para Código de Barras'. The main content area shows '0 Itens Selecionados' and a table with columns for 'Enviado por', 'Enviado Em', 'Prazo', 'Natureza', and 'Situação'. The table is currently empty, displaying the message 'Nenhum Processo Encontrado'.

Abertura do Processo

Na tela inicial de abertura do processo, coloque os dados:

- **Classificação CONARQ:** 023.12 – REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL
- **Processo eletrônico:** SIM
- **Assunto detalhado:** (NÍVEL DA RSC) – [APOSENTADO/PENSIONISTA DECISÃO JUDICIAL] NOME DO DOCENTE
- **Natureza do Processo:** OSTENSIVO
- **Observação:** mesma informação de “assunto detalhado”



Abertura do Processo

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Classificação CONARQ:

Processo eletrônico: Sim Não [?](#)

Todo o conteúdo deste processo (inclusive os documentos) deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC.

Assunto Detalhado:


(900 caracteres/135 digitados)

Natureza do Processo:

Ostensivo: processo cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.

Observação:

(4000 caracteres/62 digitados)

 A seguir, é opcional a indicação de interessados de acordo com a sua categoria dentro da instituição para a abertura do processo.

DADOS DO INTERESSADO

Categoria:

Servidor:

Notificar Interessado: Sim Não

E-mail:

**INSERIR O NOME DO
DOCENTE INTERESSADO**

DEPOIS QUE INSERIR O NOME, CLIQUE AQUI


Abertura do Processo

Natureza do Processo: * OSTENSIVO ▾

Ostensivo: processo cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.

Observação:
RSC III - [APOSENTADO DECISÃO JUDICIAL] BRUNO CORVETO BRAGANÇA

(4000 caracteres/62 digitados)

 A seguir, é opcional a indicação de interessados de acordo com a sua categoria dentro da instituição para a abertura do processo.

DADOS DO INTERESSADO


Categoria: * Servidor ▾

Servidor: *


Notificar Interessado: Sim Não

E-mail: *

Inserir

 Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo	
2318373	BRUNO CORVETO BRAGANCA	bruno.braganca@ifes.edu.br	Servidor	



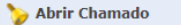
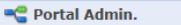
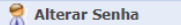

Cancelar Finalizar

* Campos de preenchimento obrigatório.


**DEPOIS DE CLICAR EM INSERIR,
VÁ EM FINALIZAR**

Abertura do Processo


Ifes - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:29 --- MUDAR DE SISTEMA --- **SAIR**

BRUNO CORVETO BRAGANCA Orçamento: 2023   
  

PROTOCOLO > CADASTRAR PROCESSO > COMPROVANTE


 • **Processo cadastrado com sucesso.**

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23150.001980/2023-44 
Origem do Processo: Interno
Usuário de Autuação: BRUNO CORVETO BRAGANCA
Data de Cadastro: 06/07/2023
Assunto do Processo: 023.12 - REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL
Assunto Detalhado: NÍVEL DA RSC - [APOSENTADO/PENSIONISTA DECISÃO JUDICIAL] NOME DO DOCENTE RSC III - [APOSENTADO DECISÃO JUDICIAL] BRUNO CORVETO BRAGANÇA
Natureza do processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: ARA - COORDENADORIA DO CURSO TECNICO EM MECANICA (11.02.16.01.03.02.03)
Observação: RSC III - [APOSENTADO DECISÃO JUDICIAL] BRUNO CORVETO BRAGANÇA
Situação: ABERTO

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
2318373	BRUNO CORVETO BRAGANCA	bruno.braganca@ifes.edu.br	Servidor

[Adicionar Documentos](#)  **VÁ EM ADICIONAR DOCUMENTOS**
[Abrir Novo Processo](#)
[Protocolo](#)

SIPAC Copyright © 2005-2023 UFRN | Ifes - Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | ifes-sipac03.cefetes.br.sipac03 v5.14.8

Inserção de Documentos

Coloque os documentos na seguinte ordem:

- 1.Requerimento de RSC (Anexo I);
- 2.Sumário;
- 3.Introdução;
- 4.Documentos de Identificação (Ficha de Dados Funcionais, Documento Pessoal e Parecer de Força Executória;
- 5.Comprovação da Condição Mínima Necessária para a Solicitação da RSC Pretendida;
- 6.Descrição das Atividades;
- 7.Formulário de Pontuação (Anexo II);
- 8.Tabela em Ordem Cronológica com Pontuação Acumulada
- 9.Comprovações em Ordem Cronológica



Inserção dos Documentos

Requerimento de RSC (Anexo I)

ANEXO I

RESOLUÇÃO Nº 13, DE 23 DE MAIO DE 2014.

REQUERIMENTO

Nome do Servidor: Bruno Corveto Bragança		
SIAPE: 2318373	Lotação: São Mateus	
Email: bruno.braganca@ifes.edu.br	Telefone: [REDACTED]	
Graduação: Engenharia Mecânica	Titulação: Mestre em Engenharia Mecânica	
Nível de RSC pretendido (marque com x o perfil pretendido)		
<input type="checkbox"/> RSC I	<input type="checkbox"/> RSC II	<input checked="" type="checkbox"/> RSC III
Data de ingresso no Ifes: 21/06/2016		
Nº de documentos de comprovação: 37		

RELATÓRIO DESCRITIVO

1. Sumário;
2. Descrição do itinerário de formação, aperfeiçoamento e titulação;
3. Descrição da atuação docente;
4. Indicação e descrição de produção acadêmica, técnico-científica, literária e/ou artística;
5. Descrição de atividades de prestação de serviços à comunidade;
6. Indicação e descrição de atividades de administração;
7. Indicação de títulos, homenagens, prêmios e/ou aprovação em concursos;
8. Documentos Anexos impressos e digitalizados.

Listar documentos em anexo

São Mateus, 13/03/2018

Bruno Corveto Bragança
SIAPE 2318373

← **COLOQUE TAMBÉM O CPF**

← **TITULAÇÃO MÍNIMA PARA RSC PRETENDIDA**

Inserção dos Documentos

Sumário

TEXTO “PADRÃO” COM INFORMAÇÕES PESSOAIS E DOC. IDENTIFICAÇÃO →

DIPLOMA QUE COMPROVA TITULAÇÃO MÍNIMA PARA RSC PRETENDIDA →

TABELAS INFORMANDO:

- DATA OU PERÍODO DO COMPROVANTE;
- DESCRIÇÃO RESUMIDA DO COMPROVANTE;
- NÍVEL DE RSC QUE PONTUA, ITEM E VALOR DA PONTUAÇÃO.

ANEXO II DA RESOLUÇÃO CS Nº 13/2014 →

**NÃO É OBRIGATÓRIO, MAS FACILITA
MUITO O TRABALHO DO AVALIADOR** →

COMPROVANTES ORGANIZADOS EM ORDEM CRONOLÓGICA →

SUMÁRIO

- I. INTRODUÇÃO
- II. COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO MÍNIMA NECESSÁRIA PARA A SOLICITAÇÃO DA RSC PRETENDIDA
- III. DESCRIÇÃO DO ITINERÁRIO DE FORMAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO E TITULAÇÃO
- IV. DESCRIÇÃO DA ATUAÇÃO DOCENTE
- V. INDICAÇÃO E DESCRIÇÃO DE PRODUÇÃO ACADÊMICA, TÉCNICO-CIENTÍFICA, LITERÁRIA E/OU ARTÍSTICA
- VI. DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS À COMUNIDADE
- VII. INDICAÇÃO E DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO
- VIII. INDICAÇÃO DE TÍTULOS, HOMENAGENS, PRÊMIOS E/OU APROVAÇÃO EM CONCURSOS
- IX. FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO (ANEXO II DA RESOLUÇÃO CS 13/2014)
- X. TABELA EM ORDEM CRONOLÓGICA COM OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS E SIMULAÇÃO DA PONTUAÇÃO
- XI. DOCUMENTOS ANEXOS IMPRESSOS E DIGITALIZADOS

Inserção dos Documentos

Informações Pessoais e Documento de Identificação

Coloque um arquivo, com o seguinte texto:

“Eu, [NOME DO DOCENTE], CPF XXX.XXX.XXX-XX, matrícula SIAPE XXXXXXX, Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, lotado no Ifes Campus [NOME DO CAMPUS], com base:

- no artigo 18 da Lei nº 12.772, de 28/12/2012;
- na Resolução nº 01 do Conselho Permanente para Reconhecimento de Saberes e Competências (CPRSC), de 20/02/2014;
- na Resolução do Conselho Superior do Ifes nº 13/2014;
- no Parecer de Força Executória nº 00012/2023/NAP/ER-ADM-PRF2/PGF/AGU.

venho por meio deste requerer à Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) o [NÍVEL DO RSC], para o qual passo a descrever as atividades ao nível pretendido desenvolvidas ao longo da minha carreira”

Depois coloque: (1) Ficha de Dados Funcionais, (2) Documento de Identificação e (3) Parecer de Força Executória

Inserção dos Documentos

Comprovação Mínima Necessária para a Solicitação da RSC Pretendida

- **Solicitação de RSC-I:** Diploma de Graduação
- **Solicitação de RSC-II:** Diploma/Certificado de Especialista
- **Solicitação de RSC-III:** Diploma de Mestre



Inserção dos Documentos

Descrição das Atividades

- Itens III a VIII do Sumário;
- Para cada item do Sumário, colocar uma tabela pormenorizada com as seguintes informações:
 - **Referência do critério:** nível e item da RSC (conferir no Anexo II);
 - **Descrição do documento;**
 - **Ano/Período:** data da comprovação do documento;
 - **Página:** página do documento no processo;
 - **Pontuação Solicitada:** pontuação conforme Anexo II.
- Item que não pontuar, colocar o texto: “Não consta nenhuma atividade nesse item”

Inserção dos Documentos

Descrição das Atividades

EXEMPLO:

Referência do Critério	Descrição do Documento	Ano/Período	Página	Pontuação solicitada
<i>Nível da RSC</i>	<i>Pequena descrição do documento. Incluir dados necessários para identificação do avaliador</i>	<i>Período e/ou ano do documento</i>	<i>Página do documento comprobatório</i>	<i>Pontuação conforme Anexo II</i>



Inserção dos Documentos

Formulário de Pontuação (Anexo II)

- Preencher formulário de pontuação de acordo com as informações contidas nas tabelas de descrição de atividades;

LEMBRE-SE:

- Um mesmo comprovante só poderá pontuar em um nível de RSC e em um item.
- Pontuação Mínima Total: 50 pontos
- Pontuação Mínima na RSC Pretendida: 25 pontos

RECOMENDAÇÃO:

Coloque uma “gordura” na pontuação mínima, mas não exagere na pontuação (RSC com pontuação próxima de 300 pontos)

Inserção dos Documentos

Formulário de Pontuação (Anexo II)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 13, DE 23 DE MAIO DE 2014

ANEXO II

QUADRO DE REFERÊNCIA DE CRITÉRIOS PARA O RSC-I

	RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS - RSC I	Fator de Pontuação	Unidade	Quantidade Máxima de itens	Quantidade	Pontos
I - Experiência na área de formação e/ou atuação do docente, anterior ao ingresso na Instituição, contemplando o impacto de suas ações nas demais diretrizes dispostas para todos os níveis do RSC						
1	Gestão Escolar (Direção, Assistente de Direção, Gerente)	0,17	mês	120		0
2	Gestão Escolar (Supervisão, Coordenação, Orientação Educacional)	0,08	mês	240		0
3	Exercício de Magistério (Educação Infantil, Básica e Superior)	0,08	mês	240		0
4	Gestão iniciativa privada na área de atuação (Presidência, Superintendência, Direção, Gerência, Chefia, Supervisão e Coordenação em Empresas ou Entidades)	0,17	mês	120		0
5	Experiência na área de atuação ou formação em nível técnico, administrativo, operacional, comercial ou profissional liberal	0,08	mês	240		0
6	Participação em colegiados ou conselhos de empresas, entidades ou instituições de ensino	0,17	mês	120		0
7	Atividade em organizações sociais e/ou assistenciais	0,17	mês	120		0
8	Atividades na função de Instrutor em capacitação ou treinamento em empresas, instituições de ensino ou entidades	0,08	mês	240		0
9	Atuação como conferencista ou palestrante	0,4	evento	50		0
10	Participação em conferência, palestra, seminário, simpósio, colóquio, congresso ou similares	0,17	evento	120		0
11	Avaliação de projetos, protótipos e invenções	1	evento	20		0
12	Participação em comissões e representações institucionais, sindicais e profissionais	0,17	mês	120		0



Inserção dos Documentos

Tabela em Ordem Cronológica com Pontuação Acumulada

- Não obrigatório, mas recomendado;
- Coloca todos os comprovantes das tabelas de descrição de atividades juntos e em ordem cronológica, facilitando o trabalho do avaliador na conferência da pontuação;
- Além disso, possui uma coluna com pontuação acumulada da RSC, facilitando o trabalho do avaliador na definição da retroatividade da RSC.



Inserção dos Documentos

Tabela em Ordem Cronológica com Pontuação Acumulada

Ano/Período	Descrição / Nível e Item RSC / Pontuação	Página	Pontuação Total Acumulada	Pontuação na RSC Pretendida Acumulada
<i>Período e/ou ano do documento</i>	<i>Pequena descrição do documento. Incluir dados necessários para identificação do avaliador. Nível e Item da RSC / Pontuação obtida</i>	<i>Página do documento comprobatório</i>	<i>Pontuação acumulada de acordo com ordem cronológica</i>	<i>Pontuação acumulada na RSC pretendida de acordo com ordem cronológica</i>



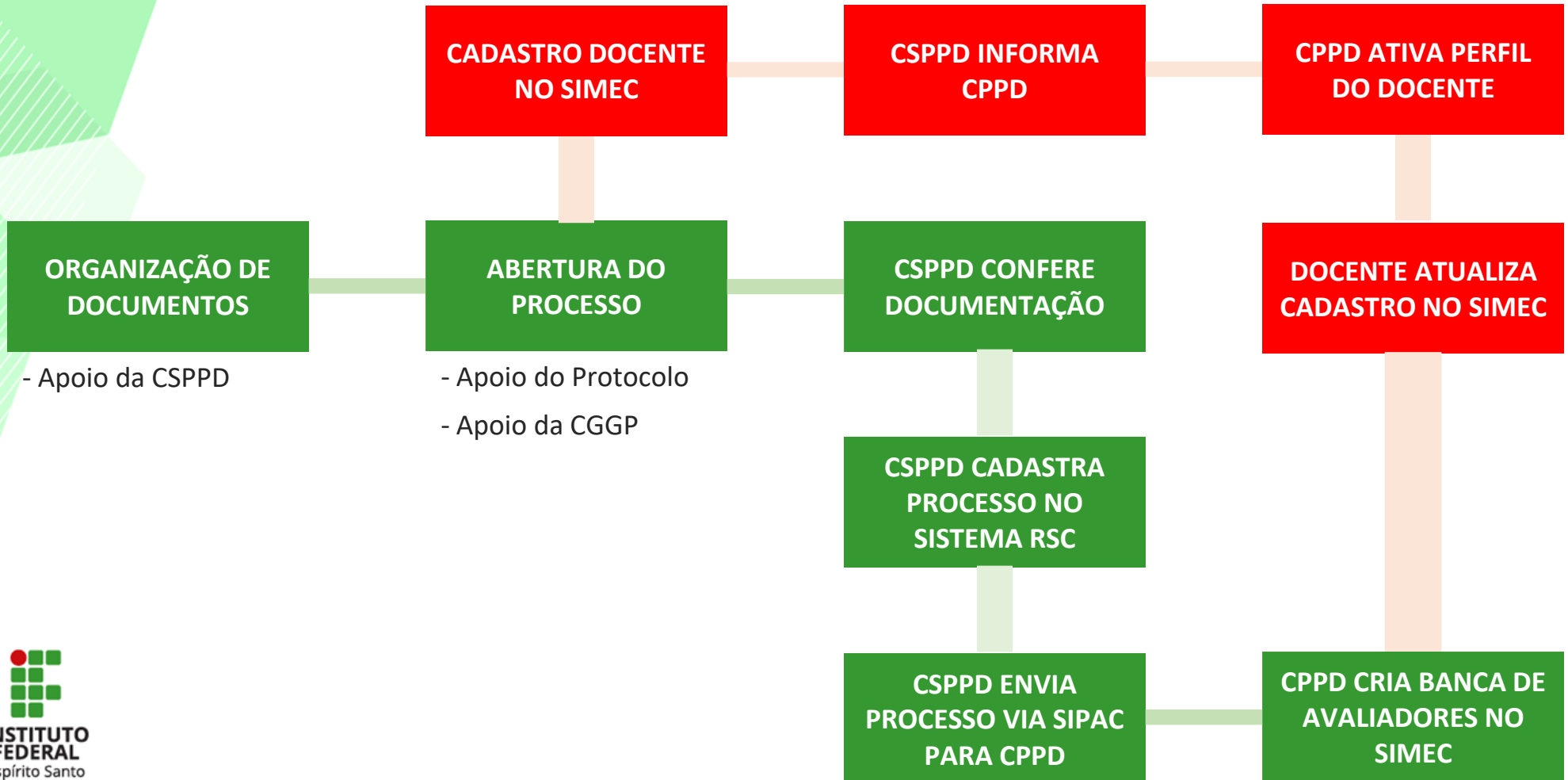
Inserção dos Documentos

Documentos Anexos Impressos e Digitalizados

- São os comprovantes de pontuação (olhar com atenção o Capítulo III da Resolução CS nº 13/2014);
- Colocar os comprovantes em ordem cronológica e organizada.



Tramitação



Avaliação do Processo de RSC

- CPPD envia convites semanais para cerca de 5 avaliadores internos e 5 avaliadores externos. Caso alguém demonstre interesse, o processo é enviado para avaliação;
- Caso o banco de avaliadores do SIMEC seja zerado por nenhum avaliador realizar a avaliação, uma nova banca é sorteada;

Comissão Permanente de Pessoal Docente

Portaria nº 909/2023

BRUNO CORVETO BRAGANÇA (Presidente)

Campus Aracruz

RAPHAEL FURTADO COELHO (Vice-Presidente)

Campus Cachoeiro de Itapemirim

FLAVIO SEVERIANO LAMAS DE SOUZA (Secretário)

Campus Serra

ADILA MOTTA LEITE SEFERIN

Campus Nova Venécia

CLAUDINEI ANDRADE FILOMENO

Campus Vila Velha

CARLOS EDUARDO GOMES RIBEIRO

Campus Cachoeiro de Itapemirim

FILIFE RIBEIRO CARNEIRO

Campus Santa Teresa

LEONARDO DE SOUZA ROCHA

Campus Santa Teresa

BRUNO LÉGORA SOUZA DA SILVA

Campus São Mateus

cppd@ifes.edu.br