

RECONHECIMENTO SABERES E COMPETÊNCIAS (RSC)

Orientação Trâmite do Processo – revisão 00

ITEM	STATUS
1. Abertura do processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado e autenticado (carimbo confere com original) na Coordenação de Gestão de Pessoas do Câmpus.	Aberto
2. SPPD após conferir a documentação encaminhada pela gestão de pessoas, scaneia e encaminhar à CPPD	Conferido
3. CPPD Institucional providenciará o sorteio de um Membro Intermo, a partir do Banco de Avaliadores, constituído por um cadastro nacional e único de avaliadores, servidores da Carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico	Sorteio Membros Internos
4. CPPD providenciará o sorteio dos dois membros externos, a partir do Banco de Avaliadores, constituído por um cadastro nacional e único de avaliadores, servidores da Carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico	Sorteio Membros Externos
5. CPPD providenciará a chamada da Comissão Especial de Avaliação RSC e o encaminhamento do processo digitalizado.	Comissão Especial RSC
6. Comissão Especial de Avaliação RSC <ul style="list-style-type: none"> ✓ analisar o relatório e/ou memorial e a documentação comprobatória ✓ calcular e registrar a pontuação obtida pelo docente ✓ emitir parecer quanto ao deferimento ou indeferimento do pedido ✓ encaminhar o processo para a CPPD 	Deferido/ Indeferido
7. CPPD encaminha para SPPD a ciência do resultado ao interessado	Deferido/ Indeferido
8. SPPD providenciara a ciência do resultado ao interessado	Deferido/ Indeferido
9. SPPD re-encaminha processo DEFERIDO com ciência do interessado para CPPD e processo INDEFERIDO para CGP do Câmpus.	Deferido/ Indeferido
10. Servidor poderá interpor recurso a qualquer tempo, devidamente instruído com razões de fato e de direito, encaminhado à CPPD.	Indeferido
11. CPPD providenciará o envio do recurso à próxima Comissão Especial de Avaliação RSC, para análise por membros integrantes diversos daqueles que procederam à análise inicial e composição.	Indeferido
12. Servidor caso prevaleça o não deferimento por no mínimo 02 (dois) membros da nova Comissão Especial, novo recurso poderá ser interposto pelo interessado para avaliação final do CPRSC, para decisão final que deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias.	Indeferido
13. CPPD de posse resultado CPRSC solicita a CGP o arquivamento do processo na pasta funcional.	Indeferido
14. CPPD encaminhará o processo ao Gabinete do Reitor	Deferido
15. Reitor homologa o resultado do processo.	Deferido
16. Diretoria de Gestão de Pessoas, ou Coordenação Geral de Gestão de Pessoas dos Câmpus, emite a Portaria de Concessão da Retribuição por Titulação (RT) e o lançamento na folha de pagamento.	Deferido
17. Diretoria de Gestão de Pessoas, ou Coordenação Geral de Gestão de Pessoas dos Campus - arquivamento do processo na pasta funcional	Deferido