REGULAMENTO DA AVALIAÇÃO E FLUXO DE PROCEDIMENTOS PARA A CONCESSÃO DO RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS AOS DOCENTES PERTENCENTES A CARREIRA DE MAGISTÉRIO DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO DO CEFET/RJ

Art. 1º Este regulamento destina-se a normatizar a avaliação, aprovação e fluxo de procedimentos para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC), no âmbito do Cefet/RJ, aos docentes pertencente à carreira de magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT).

Parágrafo único. Para fins do disposto no *caput*, serão atendidos o que determina a Lei nº 12.722, de 28 de dezembro de 2012, a Resolução do Conselho Permanente para Reconhecimento de Saberes e Competências (CPRSC) vinculado ao MEC, a Resolução nº 3, de 8 de junho de 2021, alterada pela Resolução CPRSC nº 7, de 8 de março de 2022 e as emanadas por ato do Ministério da Educação.

Art. 2º Conceitua-se Reconhecimento de Saberes e Competências o processo de seleção pelo qual são reconhecidos os conhecimentos e habilidades desenvolvidos a partir da experiência individual e profissional, bem como no exercício das atividades realizadas no âmbito acadêmico, para efeito do disposto no Artigo 18, da Lei nº 12.772, de 2012.

O RSC é definido em três níveis, são eles:

I – RSC I: para docentes com graduação. Reconhecimento das experiências individuais e profissionais, relativas às atividades de docência e/ou orientação, e/ou produção de ambientes de aprendizagem, e/ou gestão, e/ou formação complementar e deverão pontuar nas diretrizes relacionadas no inciso I, do Art. 11, da Resolução CPRSC nº 3, de 8 de junho de 2021.

II – RSC II: para docentes com pós-graduação *lato sensu,* Reconhecimento da participação em programas e projetos institucionais, participação em projetos de pesquisa, extensão e/ou inovação e deverão pontuar nas diretrizes relacionadas no inciso II, do Art. 11, da Resolução CPRSC nº 3, de 8 de junho de 2021.

III – RSC III: para docentes com título de mestre. Reconhecimento de destacada referência do professor, em programas e projetos institucionais e/ou de pesquisa, extensão e/ou inovação, na área de atuação e deverão pontuar nas diretrizes relacionadas no inciso III, do Art. 11, da Resolução CPRSC nº 3, de 8 de junho de 2021.

Art. 3º Serão consideradas, para efeito do RSC, a experiência profissional, a participação em programas institucionais e/ou em projetos e/ou extensão e/oi inovação.

Art. 4º Em nenhuma hipótese, o RSC poderá ser utilizado para fins de equiparação de titulação para cumprimento de requisitos para promoção de carreira.

Art. 5º O RSC não deve ser estimulado em substituição à obtenção de títulos de pós-graduação (especialização, mestrado e doutorado).

CAPÍTULO I

DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DO RSC

Art. 6º O processo de avaliação para o RSC deverá ser inserido no SUAP com encaminhamento à CPPD e será conduzido por membros titulares da Comissão Permanente do Pessoal Docente (CPPD), que pertencem à carreira do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT).

Art. 7º O processo de avaliação para o RSC deverá conter a documentação a seguir, onde todos os documentos citados podem ser encontrados na página https://www.cefet-rj.br/index.php/rsc

a) Requerimento de solicitação (Anexo I);
b) A Planilha de Pontuação (Anexo II);
c) Um Relatório com a documentação comprobatória, referente às atividades apresentadas na Planilha de Pontuação, com a anotação da diretriz e item a serem pontuados (conforme os Anexos III, IV e V). Inclua nesse Relatório uma cópia, frente e verso, do seu diploma de graduação e de pós-graduação requerido para a solicitação do nível de RSC pretendido;
d) Documento que ateste a data de admissão, a classe e o nível do docente (como portaria, termo de posse, publicação em diário oficial ou outro documento obtido no SIGEPE ou no DGP);
e) Diploma que comprove a Graduação, Especialização ou Título requerido para a solicitação do nível de RSC pretendido;
f) Toda a documentação comprobatória referente às atividades apresentadas na planilha de pontuação, com a anotação da diretriz e item a serem pontuados (conforme os Anexos III, IV e V).

Parágrafo Único. Toda a documentação deverá estar em um arquivo de até 5 MB. Caso fique maior do que isso, deverá ser fracionada, em quantas partes forem necessárias para poder ser inserida ao processo, no SUAP.

Art. 8º Na planilha de pontuação devem ser descritas brevemente as atividades realizadas com a indicação das datas em que ocorreram.

§ 1° No caso de atividades que se repetem ou que transcorrem em período extenso deve-se indicar a data mais recente.

§ 2° A descrição das atividades servirá de guia para o avaliador, fornecendo informações sobre os documentos que o acompanham, e não devem incluir informações sem comprovação documental, exceto na situação citada no item IX do Art. 9°.

CAPÍTULO II

DA DOCUMENTAÇÂO COMPROBATÓRIA

Art. 9° Para efeitos de comprovação dos critérios estabelecidos nos Anexos III, IV e V desta resolução são considerados documentos válidos:

I. Os emitidos por meio do SIAPENET ou SIGEPE;

II. Portarias publicadas pela instituição;
III. Carteira de Trabalho e Previdência Social;
IV. Diplomas registrados na Instituição de ensino, quando for o caso de graduações e pós-graduações;
V. Declaração emitida pela instituição de ensino, quando for o caso de graduações e pós-graduações, atestando que o diploma está em fase de confecção;
VI. Documentos emitidos com certificação digital;
VII. Certificados de curso ou programas de capacitação registrados no órgão expedidor;
VIII. Anotação de responsabilidade técnica (ART, RTT ou similar) devidamente recolhida;
IX. Declaração firmada pelo docente e por duas testemunhas identificadas legais, para as atividades sem comprovação realizadas no período anterior a 1º março de 2003;
X. Declaração emitida por setor de Gestão de Pessoas ou setor equivalente quanto à participação em bancas de seleção de servidores temporários, substitutos ou do quadro permanente;
XI. Declaração emitida por pessoa jurídica;
XII. Declarações ou memorandos/ofícios emitidos por diretoria, departamento ou coordenadoria;
XIII. Atas ou memórias de reuniões emitidas por diretoria, departamento ou coordenadoria;
XIV. Apresentação de obras artísticas, literárias ou científicas e artigos publicados em que conste o requerente como autor ou coautor.

§ 1° Todos os documentos devem trazer a indicação clara da ata em que as atividades ou eventos correram e da identificação (nome, cargo ou matrícula SIAPE, quando aplicável e assinatura) do declarante ou responsável pela emissão do documento.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO AVALIATIVO DA RESOLUÇÃO E DOS PRAZOS

Art. 10 A CPPD encaminhará o processo de solicitação da RSC para avaliadores sorteados pelo SIMEC, após a conferência do processo. A Comissão Especial de Avaliadores deverá ser composta de quatro avaliadores, sendo no mínimo dois servidores externos, todos da Carreira EBTT, ativos ou aposentados.

Parágrafo único. Os membros internos e externos da Comissão Especial de Avaliadores deverão ser sorteados pela CPPD, a partir do Banco de Avaliadores no SIMEC, constituído por servidores da Carreira EBTT, assegurada a publicidade dos procedimentos de seleção, no âmbito do SIMEC.

Art. 11 Caberá aos membros da Comissão Especial de Avaliadores:

I. Analisar a planilha de pontuação e sua respectiva documentação comprobatória, em consonância com as normas definidas pelo CPRSC e a regulamentação interna do Cefet/RJ;
II. Validar ou não a documentação apresentada pelo docente;
III. Emitir parecer quanto ao deferimento ou indeferimento do pedido;
IV. Encaminhar o processo, com seu parecer conclusivo, para a CPPD do Cefet/RJ.

§ 1° A Comissão Especial de Avaliadores terá o prazo de 10 (dez) dias corridos a contar do recebimento do processo para encaminhar seu parecer conclusivo à CPPD.

§ 2° O RSC produzirá efeitos financeiros a partir da data de abertura do processo no SUAP, desde que nessa data estejam atendidas todas as condições necessárias para a concessão do RSC (Art. 13 da Resolução CPRSC nº 7, de 8 de março de 2022). Caso a documentação correta não conste na abertura do processo, a CPPD emitirá um Parecer indicando a nova data de retroatividade, que estará condicionada ao cumprimento de todas as condições necessárias para a concessão do RSC, por parte do docente.

§ 3° Cada membro da comissão de avaliadores deverá enviar, seu parecer assinado ao *e-mail* da CPPD pelo SouGov.

Art. 12 Após o recebimento dos pareceres, caberá à CPPD divulgar o resultado na página da CPPD e encaminhar o processo ao DGP/DICAD para prosseguimento dos trâmites administrativos, no prazo de 10 (dez) dias corridos.

§ 1° Caso a concessão do RSC seja deferida, caberá ao Diretor-Geral homologá-la, por ato administrativo, e encaminhá-la para o DGP a fim de que seja atualizado o valor da Retribuição por Titulação (RT) do docente na folha de pagamento.

§ 2° Caso a concessão do RSC seja indeferida, o docente poderá interpor recurso, devidamente instituído com razões de fato e de direito, encaminhado à CPPD, no prazo de 10 (dez) dias corridos a partir da data de divulgação do resultado do processo.

Art. 13 A análise do recurso será efetuada por outra Comissão Especial de Avaliadores, composta por membros diversos daqueles que procederam à primeira análise, segundo os critérios definidos no Art. 9º.

§ 1° As incumbências e prazos a serem cumpridos por esta Comissão serão os mesmos descritos no Art. 11 desta Resolução.

§ 2° Caso o recurso seja deferido, caberá ao Diretor-Geral homologar o resultado, por ato administrativo, e encaminhá-lo para o DGP a fim de que seja atualizado o valor da Retribuição por Titulação (RT) do docente na folha de pagamento.

Art. 14 As atividades para obtenção do RSC deverão ter sido realizadas em, no máximo, 5 anos antes do ingresso na Carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.

Parágrafo único. As atividades para alteração do nível de RSC deverão ter sido realizadas, em no mínimo, 3 anos após a data de sua última concessão.

CAPÍTULO IV

DOS CRITÉRIOS E PONTUAÇÃO

Art. 15 Os critérios qualitativos e quantitativos para a concessão do RSC em seus diferentes níveis, bem como seus fatores de pontuação e valores máximos a atingir, são os descritos nos Anexos III, IV e V desta Resolução. O sistema de pontuação é disciplinado da seguinte forma:

I. O valor máximo que poderá ser atingido pelo docente, em cada um dos níveis do RSC, é de 100 (cem) pontos, obtido pelo somatório da pontuação nas diversas diretrizes de mesmo nível;
II. A pontuação máxima possível em cada uma das diretrizes variará de 10 (dez), 20 (vinte) ou 30 (trinta) pontos, conforme descrito nos Anexos III, IV e V;
III. A pontuação total de uma diretriz será o resultado do somatório dos pontos obtidos nos critérios correspondentes, sendo limitada ao valor máximo estipulado pela diretriz;
IV. Para fins de cálculo da pontuação total do docente, serão considerados os pontos obtidos em todo e qualquer critério disponível para pontuação, sendo limitada ao valor máximo de 300 (trezentos) pontos;
V. A pontuação, em cada critério, é calculada por meio da multiplicação do fator de pontuação pela quantidade de itens da unidade de mensuração adotada para esse critério.

Art. 16 No caso da existência de atividades e ocorrências aplicáveis a diferentes níveis do RSC, caberá ao docente indicar um único nível onde a atividade ou ocorrência será utilizada.

Parágrafo Único. Excetua-se do previsto no *caput* deste artigo o cômputo de pontuação da mesma atividade ou ocorrência em dois ou mais níveis do RSC quando a sua mensuração ocorrer em tempos de realização diferentes, ficando vedada a utilização de período concomitante.

Art. 17 Para que o processo de solicitação do RSC seja aprovado, o docente deverá:

I – **atingir no mínimo de 60 (sessenta) pontos**, sendo que 60 % (trinta e seis) desses pontos deverão estar contemplados no nível de RSC pretendido e o restante em qualquer um dos três níveis.

II – **ter parecer favorável de no mínimo três**, dos quatro avaliadores da Comissão Especial de Avaliadores.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18 O processo de solicitação da concessão do RSC ocorrerá em fluxo contínuo, exceto nos períodos de férias coletivas dos docentes no Cefet/RJ, previstas no calendário acadêmico.

Art. 19 Visando à organização interna de procedimentos para análise dos pedidos, a CPPD seguirá a ordem de entrada dos processos no SUAP.

Art. 20 Caberá ao DGP indicar o local de arquivamento dos processos, cabendo, se possível, a adoção de meios eletrônicos para tal.

Art. 21 Qualquer alteração nas disposições previstas nesta Resolução deverá ser aprovada pelo Conselho Diretor do Cefet/RJ.

Art. 22 Os casos omissos serão analisados pelo Conselho Diretor do Cefet/RJ.