



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
Reitoria  
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas  
Diretoria de Administração e Desenvolvimento de Pessoas  
Coordenadoria de Gestão e Produção de Folha de Pagamento

Ofício N° 32/2020/CGPAG/DAPES/PROGEP/Reitoria/IFMG

Belo Horizonte, 18 de maio de 2020.

Aos Diretores-Gerais de *Campi*, Diretores de *Campi* Avançados e respectivas GEP; Diretor do Pólo de Inovação Tecnológica, Pró-Reitores e Diretores Sistêmicos

Com cópia: CDPES, CLENO, SPP, CPPD Locais

**Assunto: informa o novo fluxo para os processos de Reconhecimento de Saberes e Competências.**

Senhores Dirigentes,

Com os nossos cordiais cumprimentos, a fim de adequar os processos de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) a pareceres recentes da Procuradoria Federal junto ao IFMG, a PROGEP revisou, em comum acordo com a Comissão Permanente de Pessoal Docente, o fluxo para a tramitação dos processos de RSC, no âmbito de nossa instituição, respeitada a legislação vigente, em especial a Resolução CONSUP IFMG n° 010/2014, a partir da emissão deste Ofício, conforme abaixo:

1. Docente requerente reúne documentação, preenche requerimento físico, assina, digitaliza, inclui no SEI e encaminha para a Gestão de Pessoas de seu Campus. Observação: como o processo tramitará no SEI, não será necessária a autenticação da documentação pela GEP ou Cartório de Notas;
2. Gestão de Pessoas do Campus anexa Portaria de nomeação e termo de posse e entrada em exercício ou Portaria de redistribuição do requerente e encaminha processo para CPPD Local;
3. CPPD Local realiza o sorteio dos membros da Comissão Especial de Avaliação para Concessão de RSC no sistema do SIMEC;
4. Comissão Especial de Avaliação para Concessão de RSC realiza avaliação do requerente, emite parecer e encaminha para a CPPD Local;
5. CPPD Local emitirá parecer conclusivo, dando ciência do resultado ao requerente, e anexará ao processo “prints” ou outros documentos comprobatórios dos sorteios no sistema do SIMEC dos membros da Comissão Especial de Avaliação;
6. Se o requerimento tiver sido indeferido, o docente poderá recorrer para a CPPD Local, que encaminhará o processo para a Comissão Especial de Avaliação para julgamento;
7. Se o requerimento tiver sido deferido ou o recurso provido, a CPPD encaminhará o processo à Gestão de Pessoas do Campus do requerente;
8. Gestão de Pessoas do Campus confere os requisitos formais do processo, preenche “*check list*” e elabora a minuta de Portaria e encaminha para a Direção-Geral;
9. Direção-Geral do Campus emite Portaria de homologação da avaliação e concessão do RSC e envia para a Gestão de Pessoas do Campus;
10. Gestão de Pessoas do Campus envia o processo para a CGPAG;
11. CGPAG confere o processo e lança na folha de pagamento.

**EXERCÍCIO ANTERIOR**

12. Se Exercício Anterior, CGPAG anexa planilha de cálculo e fichas financeiras relativas ao período devido, envia para Gestão de Pessoas do Campus dar ciência ao requerente e incluir declaração de não ajuizamento de ação judicial, caso tenha interesse, e devolver para a CGPAG;
13. CGPAG cadastra processo de exercício anterior no SIAPE e envia para a DAPES para incluir Reconhecimento de Dívida;
14. DAPES envia processo para a PROGEP para autorização e desbloqueio e inserção de Nota Técnica;
15. PROGEP solicita Parecer da Procuradoria Federal (apenas processos acima de 70 mil reais);
16. Se o parecer for favorável, o Reitor autoriza e desbloqueia o processo de exercício anterior no SIAPE;
17. Se o parecer for desfavorável, processo retorna para quem de direito para adequações.

Em anexo, seguem os modelos dos seguintes documentos, que deverão ser utilizados nos novos processos protocolados a partir da data da assinatura do presente Ofício:

**Requerimento RSC (a ser preenchido pelo docente requerente);**  
**Planilha Pontuação RSC IFMG DEFINITIVA (a ser preenchida pelo docente requerente);**  
**Parecer Avaliadores RSC (a ser preenchido pelos avaliadores externos/internos);**  
**Parecer CPPD RSC (a ser preenchido pelo Presidente da CPPD Local da unidade do docente requerente);**

Solicitamos que Vossas Senhorias deem ampla publicidade a este Ofício no âmbito de suas respectivas unidades.

Na oportunidade, agradecemos a colaboração e costume e permanecemos à disposição para o que se fizer necessário.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Thiago Milagres de Araujo, Coordenador(a) de Gestão e Produção de Folha de Pagamento**, em 26/05/2020, às 16:01, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Daniel dos Reis Pedrosa, Diretor(a) de Desenvolvimento de Pessoas e Qualidade de Vida**, em 28/05/2020, às 12:03, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **OLIMPIA DE SOUSA MARTA, Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas**, em 10/06/2020, às 08:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **0564789** e o código CRC **5F617769**.