****

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO**

**COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE**

**TUTORIAL PARA AVALIADOR DE RSC**

Prezado(a) Professor(a),

A Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD do Instituto Federal de Pernambuco, responsável pela análise dos processos para concessão do RSC aos Professores da carreira do EBTT do IFPE, tem a satisfação de recebê-lo como avaliador.

 Inicialmente, reiteramos que o Termo de Aceite e Responsabilidade, assinado e digitalizado, deverá ser encaminhado para o e-mail da CPPD no prazo de **48 horas** a partir da data de recebimento do e-mail de convite.

Após o aceite, o avaliador deverá aguardar o envio do processo para avaliação. Após envio eletrônico, ele terá o prazo de **10 (dez) dias úteis** para o encaminhamento do Parecer Favorável ou Desfavorável quanto ao processo avaliado.

|  |
| --- |
| **CRONOGRAMA** |
| **Ação** | **Prazo** |
| 1. Recebimento do e-mail de convite da CPPD do Instituto Federal de Pernambuco
 | **Prazo de 48 horas** |
| 1. Professor avaliador envia o Termo de Aceite e Responsabilidade assinado e digitalizado para o e-mail da CPPD.
 |
| 1. Avaliador recebe o processo para avaliação por e-mail.
 | **Prazo de 10 dias úteis** |
| 1. Avaliador encaminha o Parecer para o e-mail da CPPD.
 |

O processo recebido pelo avaliador é composto por **Requerimento, Capa do Relatório Descritivo, Sumário, Relatório Descritivo, Documentos comprobatórios e Formulário de Pontuação** preenchido pelo servidor.

No formulário de pontuação o servidor solicitante do RSC irá indicar em quais critérios irá pontuar e o avaliador somente deverá considerar como pontuação válida se houver documento comprobatório. O avaliador também deve observar se o quantitativo de itens apresentados pelo servidor, para cada critério, está dentro do limite máximo de unidades que podem ser comprovadas no critério. Para atividades desenvolvidas antes de 1º de março de 2003 é facultado ao professor a apresentação de memorial comprobatório. Este deve vir assinado pelo servidor, conforme Resolução IFPE/CONSUP nº 76/2014, Parágrafo único do art. 5º.

 Porém, antes de iniciar a conferência da documentação e da pontuação, o avaliador deverá verificar se o professor atendeu ao pré-requisito do RSC pretendido que é:

I – titulação de graduação para obter RSC-I;

II – titulação de pós-graduação *lato sensu* (especialização) para obter RSC-II; e

III – titulação de mestre para obter RSC-III.

 **Sobre os documentos de titulação (Graduação e pós-graduação), observe que:**

**I – a ata de defesa de monografia, dissertação ou tese não comprova a titulação. O candidato poderá comprovar a graduação ou pós-graduação através de diplomas, ata de colação de grau, certificados e/ou históricos escolares registrados na instituição de ensino.**

**II – conforme a legislação vigente somente, serão aceitos os diplomas estrangeiros revalidados por universidades públicas brasileiras. Essa exigência está prevista na Resolução MEC/SETEC/CPRSC nº 01 de 20 de fevereiro de 2014, art. 10, parágrafo único; Lei 9.394/1996, art. 48, parágrafos 2º e 3º.**

**III - para diplomas de pós-graduação *lato sensu*, especialização e MBA equivalente à especialização, o certificado deve seguir as exigências estabelecidas pela Legislação nacional, que é a Resolução CES/CNE nº 1/2007** **para cursos concluídos a partir de 8/07/2007.** Para cursos concluídos em datas anteriores devem ser consultadas: Resolução CES/CNE nº 1/2001, Resolução CES/CNE nº 3/1999, Resolução CES/CNE nº 2/1996, Resolução CFE nº 12/1983 e a Documenta nº 149, nov/1983, p. 275.

 **Ao emitir o PARECER FAVORÁVEL, o avaliador deverá identificar a data de atividade mais recente comprovada no relatório descritivo. Essa data não pode ser anterior a 1º de março de 2013. A indicação da data é essencial para o pagamento dos valores retroativos, conforme assegurado em Lei.**

**Caro avaliador, favor observar a data em que atividade foi realizada, e não a data da emissão do documento. Isso fará uma grande diferença para a retroatividade do beneficio para o Professor avaliado.**

 Caso o PARECER seja DESFAVORÁVEL o avaliador deverá justificar de forma fundamentada.

Conforme prevê o artigo 14 da Resolução IFPE/CONSUP nº 76/2014, para que o processo de solicitação do RSC seja aprovado e deferido, o docente deverá:

1. Atingir um total de, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos;
2. Atingir, no mínimo, 25 (vinte e cinco) pontos nas diretrizes do RSC pretendido.

 O cálculo da pontuação se dá pela fórmula:

**Pontuação do critério= Fator de Pontuação x Unidades comprovadas x Peso da diretriz**

**Pontuação da diretriz=soma dos pontos de cada critério da diretriz limitados a 10 x Peso da diretriz**

O resultado final da pontuação em cada nível do RSC deverá ser um número inteiro, e caso não seja, será arredondado para o número inteiro imediatamente superior.

 Professor, após finalizar sua avaliação, envie um e-mail para a CPPD, identificando no assunto o nome do docente avaliado, em até 10 (dez) dias úteis após o envio eletrônico do processo. Deverá ser enviado anexado ao e-mail o Parecer assinado e digitalizado.

|  |
| --- |
| **QUADRO RESUMIDO DE PROCEDIMENTOS DO AVALIADOR** |
| 1º | Envio do Termo de Aceite e Responsabilidade devidamente assinado e digitalizado para o e-mail da CPPD no prazo previsto no Cronograma. |
| 2º | Leitura cuidadosa do Tutorial para o Avaliador de RSC do IFPE. |
| 3º | Leitura do Manual para o Avaliador de RSC do MEC/SETEC/CPRSC<http://200.17.98.44/naps/wp-content/uploads/2014/08/Manual-para-o-Avaliador-de-RSC.pdf>  |
| 4º | Leitura da legislação indicada no Manual para o Avaliador de RSC do MEC/SETEC/CPRSC. |
| 5º | Conferência do título que é pré-requisito para a obtenção do RSC pretendido. |
| 6º | Conferência dos documentos apresentados pelo professor para pontuação. |
| 7º | Avaliador verifica se a pontuação obtida atende aos critérios do artigo 14 da Resolução IFPE/CONSUP nº 76/2014, disponível no website da CPPD. |

 Prezado avaliador, enfatizamos a importância na observação minuciosa da legislação pertinente, especialmente a [Lei 12.772, de 28 de fevereiro de 2012](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12772.htm), a [Resolução CPRSC nº 01, de 20 de fevereiro de 2014](http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=29&data=21/02/2014), o [Edital nº 01, de 29 de maio de 2014](http://www.conif.org.br/images/edital_01_2014_banco_avaliadores_setec.pdf) e a [Resolução IFPE/CONSUP nº 76, de 24 de novembro de 2014](http://portal.ifpe.edu.br/campus/gestaodepessoas.jsf?page=RSC&campi=Reitoria).

 Além disso, é indispensável a observação da [Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm), em seu artigo 116, que trata dos deveres do servidor público, especialmente quanto aos incisos:

I – exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; […]

VI – levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração; […]

VIII – guardar sigilo sobre assunto da repartição; e

IX – manter conduta compatível com a moralidade administrativa […]

 Desta forma, orientamos o avaliador no sentido de que mantenha total sigilo dos documentos recebidos e do parecer emitido e que não se comunique diretamente com o professor avaliado, inclusive comunicando a CPPD do IFPE, através do e-mail, caso haja qualquer tentativa de contato do professor avaliado por e-mail, telefone ou pessoalmente, direta ou indiretamente. Caso o avaliador necessite de esclarecimento quanto a alguma documentação, ele deve encaminhar e-mail solicitando que a CPPD se comunique com o professor avaliado.

 Se o avaliador tiver dúvidas sobre a validade de alguma documentação, deve encaminhar questionamentos também à CPPD, através do e-mail, particularmente no que tange ao Código Penal brasileiro, artigos 297, 298, 299, 300 e 301.

 Caro professor, desde já reiteramos nossa satisfação com seu aceite e nosso apreço por sua participação, e informamos que cada processo avaliativo será remunerado em folha de pagamento no caso de ser avaliador interno e depósito bancário no caso de avaliadores externos, na rubrica “Encargos de Cursos ou Concursos”, no valor correspondente a 3 (três) horas, sobre os quais incidirão os devidos descontos legais.

A solicitação do pagamento dos avaliadores será encaminhada pela CPPD quando encerrado todo o processo. Na ocorrência de tal ação o avaliador será informado. Por isso, é de suma importância o rápido envio do Parecer e demais documentações. Caso haja pedido de recurso por parte do avaliado, os avaliadores terão de reavaliar o processo, conforme previsto em regulamento.

Ressaltamos, por fim, que sua colaboração é de extrema relevância para todos nós, servidores, estreitando assim as relações Institucionais para outras oportunidades que, por ventura, surgirem de interesse comum.

**CPPD-IFPE**