Universidade Federal da Paraíba

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

MANUAL
RSC -PCCTAE UFPB
2026

VERSÃO 2.0

ADMINISTRAÇÃO

TEREZINHA DOMICIANO DANTAS MARTINS
REITORA

MÔNICA NÓBREGA
VICE-REITORA

MIRELLA ROCHA RIBEIRO PINTO
PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS

CLARISSA LIMA DE SÁ
COORDENADORA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

MARYANA SCORALICK DE ALMEIDA TAVARES
DIRETORA DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

GRUPO DE TRABALHO

MIRELLA ROCHA RIBEIRO PINTO
COORDENADORA

ARON ORNILO DA SILVA
MEMBRO

CLARISSA LIMA DE SÁ
MEMBRO

CYNTHIA ISRAELLY BARBALHO DIONÍSIO
MEMBRO

GERLANE DE LISIEX DIAS CORREIA
MEMBRO

JOSEANE DE PONTES BARBOSA
MEMBRO

MARIA ALEXANDRA WILLAT
MEMBRO

MARCIA SANDRA MEIRELES DE MELO
MEMBRO

MARYANA SCORALICK DE ALMEIDA TAVARES
MEMBRO

PABLO LINCOLN SHERLOCK DE AQUINO
MEMBRO

REBECA MONTEIRO DE LUCENA
MEMBRO

RENATA BATISTA BENEDITO
MEMBRO

SUENY LEDA ARAÚJO RIBEIRO
MEMBRO

WENDEL ARAÚJO DA COSTA
MEMBRO

WILLIANS GONÇALVES SILVA
MEMBRO

Sumário

CANAIS DE ATENDIMENTO E INFORMAÇÕES	**5**
APRESENTAÇÃO	**6**
INFORMAÇÕES GERAIS	**7**
DIMENSÃO NORMATIVA	**9**
DOCUMENTOS VÁLIDOS	**10**
TABELA RESUMO	**11**
PRAZOS	**12**
BOAS PRÁTICAS PARA DEFERIMENTO	**13**
REQUISITOS	**15**
COMPETÊNCIAS	**21**
ETAPAS DO PROCESSO DE RSC-PCCTAE	**24**
RECURSOS	**25**
CONSIDERAÇÕES FINAIS	**27**

Canais de Atendimento e Informações

Para oferecer suporte aos servidores durante o processo de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC), a UFPB disponibiliza canais oficiais de atendimento destinados ao esclarecimento de dúvidas e à prestação de orientações. A seguir, são apresentados os meios de contato disponíveis:

atendimentorsc@progep.ufpb.br

www.progep.ufpb.br

@progepufpb

APRESENTAÇÃO

O Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) representa um importante avanço na política de desenvolvimento da carreira dos servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAE), ao valorizar os conhecimentos, habilidades e competências construídos ao longo da trajetória profissional, para além daqueles adquiridos por meio da formação acadêmica formal.

Instituído para reconhecer os saberes desenvolvidos na prática profissional, o RSC reafirma o compromisso da Administração Pública com a valorização do servidor, reconhecendo experiências, inovações, produções, capacitações e contribuições que impactam positivamente a gestão universitária, o ensino, a pesquisa, a extensão e a inovação.

Mais do que um instrumento de desenvolvimento funcional, o RSC fortalece uma cultura institucional pautada na aprendizagem contínua, na valorização do conhecimento produzido no ambiente de trabalho e no incentivo ao aperfeiçoamento permanente dos servidores. Ao reconhecer trajetórias profissionais pautadas pelo compromisso com a excelência do serviço público, o RSC contribui para o fortalecimento das instituições federais de ensino e para a melhoria da qualidade dos serviços prestados à sociedade.

Este Manual foi elaborado com o objetivo de orientar servidores, gestores e comissões avaliadoras quanto aos procedimentos, critérios e fluxos relacionados ao processo de Reconhecimento de Saberes e Competências, promovendo maior clareza, transparência, segurança jurídica e uniformidade na condução das avaliações.

Espera-se que este material constitua uma referência prática para todos os envolvidos, contribuindo para que o processo de RSC seja conduzido de forma ética, objetiva, isonômica e alinhada às diretrizes estabelecidas pela legislação vigente e pelas normas institucionais.

Informações Gerais

O que é o Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC)?

O Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) é um instrumento de desenvolvimento da carreira dos servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAE) que permite reconhecer os conhecimentos, habilidades e competências adquiridos ao longo da trajetória profissional, independentemente de terem sido obtidos exclusivamente por meio da educação formal.

Qual é o objetivo do RSC?

O RSC tem como objetivo valorizar a experiência profissional dos servidores, reconhecendo os saberes construídos no exercício das atividades institucionais, incentivando o desenvolvimento contínuo, a inovação, a qualificação profissional e a melhoria dos serviços prestados pelas Instituições Federais de Ensino.

Qual é a base legal do RSC?

O Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) encontra-se previsto na Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, com as alterações introduzidas pela Medida Provisória nº 1.286/2024, posteriormente convertida em lei. Sua regulamentação foi estabelecida pelo Decreto nº 13.048, de 3 de julho de 2026, sendo complementada, no âmbito de cada Instituição Federal de Ensino, por norma interna própria que disciplina os procedimentos para sua implementação

O RSC substitui a formação acadêmica?

Não. O RSC não substitui a formação acadêmica nem os requisitos exigidos para ingresso na carreira. Trata-se de um mecanismo complementar de reconhecimento da experiência profissional, dos conhecimentos construídos ao longo da vida funcional e das contribuições relevantes prestadas à instituição.

Quem pode solicitar o RSC?

Podem solicitar o RSC os servidores Técnico-Administrativos em Educação pertencentes ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE), desde que atendam aos requisitos estabelecidos na legislação e nas normas institucionais.

Quais atividades podem ser consideradas na avaliação?

Podem ser consideradas, entre outras:

- atuação profissional no exercício do cargo;
- participação em projetos institucionais;
- atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação;
- desenvolvimento de produtos, processos e soluções inovadoras;
- produção técnica, científica, cultural ou tecnológica;
- participação em comissões, grupos de trabalho e ações estratégicas;
- capacitações, aperfeiçoamentos e atividades de desenvolvimento profissional;
- exercício de funções técnicas, administrativas e de liderança;
- outras atividades previstas na legislação e nas normas institucionais.

Informações Gerais

Como ocorre a avaliação?

A avaliação é realizada por comissão constituída especificamente para essa finalidade, mediante análise do memorial descritivo e da documentação comprobatória apresentada pelo servidor. A comissão verifica a aderência das evidências aos critérios previstos na legislação e nas normas institucionais.

O que são os níveis de complexidade?

O Decreto nº 13.048/2026 estabelece seis níveis crescentes de complexidade para o reconhecimento dos saberes e competências. Cada nível possui requisitos e pontuação mínima específicos, refletindo diferentes graus de responsabilidade, autonomia, abrangência e impacto das atividades desempenhadas pelo servidor.

A concessão do RSC é automática?

Não. O reconhecimento depende da abertura de processo administrativo, da apresentação da documentação exigida, da análise da comissão avaliadora e do atendimento integral aos requisitos previstos na legislação e nas normas institucionais.

Quais princípios orientam o processo de avaliação?

O processo de RSC é orientado pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, isonomia, segurança jurídica, razoabilidade e motivação dos atos administrativos.

Quem é responsável por comprovar as atividades?

A responsabilidade pela apresentação das evidências é do próprio servidor requerente. Cabe à comissão avaliadora analisar a autenticidade, a pertinência e a suficiência da documentação apresentada.

Quem pode solicitar o RSC?

Podem solicitar o RSC os servidores ativos ocupantes de cargos do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE), que tenham concluído o estágio probatório e atendam aos requisitos previstos na legislação e na regulamentação institucional.

Quem não pode solicitar o RSC?

Não podem solicitar o RSC os servidores em estágio probatório, os que não pertencem ao PCCTAE, os que não possuem vínculo ativo com a instituição e aqueles que não atendam aos requisitos legais ou ao interstício mínimo exigido para nova concessão.

Dimensão Normativa

O Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) dos servidores Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE) é disciplinado por um conjunto de normas legais e regulamentares que estabelecem seus fundamentos, critérios, procedimentos e responsabilidades. Essas normas conferem segurança jurídica ao processo, asseguram a observância dos princípios da Administração Pública e orientam a atuação das Instituições Federais de Ensino na implementação e condução das avaliações.

A compreensão desse arcabouço normativo é fundamental para servidores, gestores e membros das comissões avaliadoras. A seguir apresentam-se as principais normas que fundamentam o Reconhecimento de Saberes e Competências, assim como o link de acesso ao seu texto integral.

Norma	Matéria	Link de Acesso
Lei nº 11.091/2005	Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências.	https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/l11091.htm
Lei nº 15.367/2026	Institui o Reconhecimento de Saberes e Competências para o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação [...]	https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2026/lei/l15367.htm
Decreto nº 13.048/2026	Estabelece os critérios e os procedimentos para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências aos servidores ocupantes dos cargos do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação.	https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2026/decreto/d13048.htm
Portaria PROGEP/UFPB nº 4/2026	Institui a Comissão para Reconhecimento de Saberes e Competências do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – CRSC-PCCTAE da Universidade Federal da Paraíba	https://www.progep.ufpb.br/progep/contents/noticias/ufpb-designa-membros-das-comissoes-de-reconhecimento-de-saberes-e-competencias-crsc-pcctae/SigepePublicacao.pdf

Documentos Válidos

Serão considerados documentos válidos para fins de comprovação dos critérios estabelecidos nos Anexos I a VI:

- Portarias, resoluções ou atos de designação ou nomeação editados pela Instituição Federal de Ensino;
- Diplomas, certificados ou declarações de conclusão;
- **Comprovantes de:**

  a) produção técnica ou científica;
  b) certificação técnica ou profissional;
  c) publicações de obras, artigos ou produções intelectuais;
  d) premiação ou publicação institucional do reconhecimento;
- Atas ou relatórios que atestem a participação em comissão, grupos de trabalho, câmaras ou comitês;
- Relatórios técnicos, protótipos, manuais, projetos ou termos de referência;
- Declarações ou certificados de instrutoria, mentoria, orientação ou supervisão;
- Outros documentos institucionais, nos termos estabelecidos em ato do Ministro de Estado da Educação.

ATENÇÃO!

TODA ATIVIDADE PRECISA SER DEVIDAMENTE COMPROVADA.

Tabela Resumo

O RSC-PCCTAE será concedido em seis níveis, em ordem crescente de complexidade, observados a pontuação e os critérios específicos constantes nos Anexos I a VI. Observe a tabela resumo:

Nivel RSC	Equivalência	Escolaridade Exigida	Pontuação	Critérios Mínimos	%IQ
RSC-I	Ensino Fundamental	Ensino Fundamental Incompleto	10	1	10
RSC- II	Ensino Médio	Ensino Fundamental	15	2	15
RSC-III	Graduação	Ensino Médio ou Técnico	25	2	25
RSC- IV	Especialização	Graduação Superior	30	3 (pelo menos 1 dos incisos II, IV, V ou VI do art. 3º)	30
RSC- V	Mestrado	Especialização Lato Sensu	52	5 (pelo menos 1 dos incisos IV, V ou VI do art. 3º)	52
RSC-VI	Doutorado	Mestrado	75	7 (pelo menos 1 do inciso VI do art. 3º)	75

Fonte: Adaptado Manual UFV (2026).

Como funciona a pontuação?

- a pontuação é cumulativa;
- o saldo pode ser aproveitado em solicitações futuras;
- uma atividade só pode ser utilizada uma única vez;
- atividades ordinárias do cargo não geram pontuação.

Prazos

Qual é o prazo para análise do pedido de RSC?

A Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências (CRSC-PCCTAE) deverá analisar o mérito do requerimento em até 120 dias, contados da data do protocolo do pedido ou, quando houver solicitação de complementação documental, da data em que a documentação complementar for apresentada pelo servidor.

Quando começam os efeitos financeiros?

A concessão do RSC passa a produzir efeitos financeiros a partir da data do deferimento do pedido, não havendo pagamento retroativo à data do requerimento. Entretanto, caso a instituição ultrapasse o prazo de 120 dias para conclusão da análise, os efeitos financeiros retroagirão ao dia seguinte ao término desse prazo.

Quando posso solicitar um novo nível de RSC?

O servidor poderá requerer nova concessão de RSC após o cumprimento do interstício mínimo de três anos, contado da data da última concessão.

Qual é o prazo para interposição de recurso?

O servidor poderá apresentar recurso à instância deliberativa máxima da Instituição Federal de Ensino no prazo de 30 dias, contados da ciência ou da divulgação oficial da decisão da comissão.

Boas Práticas para Deferimento

Para facilitar a análise da comissão e fortalecer a fundamentação do pedido, recomenda-se que o servidor observe as seguintes boas práticas:

- Organize toda a documentação por requisito e por ordem cronológica;
- Elabore um memorial claro, objetivo e coerente com a documentação apresentada;
- Relacione cada atividade descrita no memorial ao documento comprobatório correspondente;
- Demonstre, sempre que possível, os resultados alcançados e os impactos gerados para a instituição;
- Destaque atividades que evidenciem inovação, desenvolvimento de competências, ampliação de responsabilidades e contribuição para o aperfeiçoamento institucional;
- Confira se todos os documentos estão legíveis, completos e devidamente assinados, quando aplicável;
- Certifique-se de que cada atividade será utilizada apenas uma vez para fins de pontuação;
- Revise a pontuação antes do protocolo, verificando se atende aos requisitos mínimos do nível pretendido;
- Utilize apenas documentos que comprovem atividades efetivamente realizadas no exercício do cargo; e
- Mantenha cópia integral do processo e da documentação apresentada.

Causas de Indeferimento

O pedido de RSC poderá ser indeferido quando não atender aos requisitos estabelecidos na legislação. Entre as situações mais comuns estão:

- Não atingir a pontuação mínima exigida para o nível pleiteado;
- Não cumprir a quantidade mínima de critérios específicos prevista para o nível solicitado;
- Utilizar a mesma atividade ou experiência para atender a mais de um critério específico;
- Apresentar documentação insuficiente, incompleta ou incompatível com as atividades descritas;
- Não apresentar o memorial ou apresentá-lo sem demonstrar a trajetória profissional e a relação entre as atividades e o nível pretendido;
- Não comprovar o desenvolvimento de saberes, competências, inovação, ampliação de responsabilidades ou resultados institucionais relevantes;
- Solicitar o RSC antes do cumprimento do interstício de três anos da última concessão;
- Estar em estágio probatório no momento do requerimento;
- Apresentar atividades que correspondam apenas às atribuições ordinárias do cargo, sem evidenciar diferencial profissional; e
- Não observar os requisitos formais para instrução do processo administrativo.

Essas orientações não substituem a análise da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências (CRSC-PCCTAE), mas contribuem para a correta instrução do processo e para uma avaliação mais célere e segura.

Requisitos

REQUISITO I - PARTICIPAÇÃO EM GRUPOS DE TRABALHO, COMISSÕES, COMITÊS, NÚCLEOS, REPRESENTAÇÕES OU SIMILARES, FORMALMENTE INSTITUÍDOS OU RECONHECIDOS PELO ÓRGÃO OU PELA ENTIDADE

Item	Critérios Específicos	Unidade de medida	Pontos
1	Exercício do mandato como membro de conselhos superiores e conselhos de unidades e órgãos colegiados da Instituição Federal de Ensino	Por ano ou fração acima de seis meses	3
2	Coordenação ou presidência de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos, ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade	Por designação	4,5
3	Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos	Por designação	3
4	Participação como defensor dativo ou como membro de equipe designada em processos de apuração de materialidade e responsabilidade, como sindicância, processo administrativo disciplinar e tomada de contas especial	Por designação	3
5	Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos	Por designação	4,5
6	Atuação em atividades de elaboração, revisão e/ou correção de provas de exame de seleção, vestibular ou concursos	Por designação	3
7	Exercício de mandato em entidade sindical da categoria	Por ano ou fração acima de seis meses	1,5
8	Participação como membro em programas ou projetos de políticas públicas externas à Instituição Federal de Ensino, desde que comprovada a obtenção de resultados institucionais relevantes	Por designação	3
9	Representação legal da Instituição Federal de Ensino junto a órgãos e entidades do Poder Público ou responsabilidade técnica junto a órgãos de fiscalização, controle e regulação	Por designação	7,5
10	Atuação técnica externa, formalmente autorizada ou reconhecida pela Instituição Federal de Ensino de lotação, em órgãos estatais ou paraestatais, escolas de governo, agências reguladoras ou organismos internacionais, com contribuição ou repercussão institucional	Por produto	4,5

Requisitos

REQUISITO II- PARTICIPAÇÃO E ATUAÇÃO EM PROJETOS INSTITUCIONAIS, NA GESTÃO, NO APOIO AO ENSINO, À PESQUISA, À EXTENSÃO, DE INOVAÇÃO E ASSISTÊNCIA ESPECIALIZADA

Item	Critérios Específicos	Unidade de medida	Pontos
1	Coordenação de projetos institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação)	Por projeto	7,5
2	Participação em atividades técnicas e/ou especializadas em projetos, incluída a elaboração de projetos pedagógicos, programas e/ou ações institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação)	Por projeto	4,5
3	Participação em comissão ou conselho editorial de livros, revistas ou publicações científicas ou outras publicações acadêmicas	Por mandato	7,5
4	Participação em atividade de Cooperação Técnica Interinstitucional em projetos institucionais	Por projeto	3
5	Participação em atividades de orientação, tutoria, preceptoria ou supervisão	Por designação	3
6	Participação em atividades de produção ou reformulação de material acessível, ou técnico de referência (manuais, roteiros técnicos)	Por produto	3
7	Participação em atividade de avaliação de trabalho ou atuação como jurado em eventos acadêmicos, científicos, culturais, esportivos e técnicos	Por evento	3
8	Participação em atividade institucional de produção audiovisual, artística, exposição, podcast ou outras formas de apresentação	Por projeto	3
9	Participação em programas de formação continuada e/ou ações de desenvolvimento de competências, desde que não utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira (carga horária mínima de dez horas)	Por capacitação	1
10	Desempenho de atividade técnica especializada, formalmente reconhecida pela Instituição Federal de Ensino, com demonstração de domínio técnico diferenciado e contribuição institucional relevante na área de atuação	Por ano ou fração acima de seis meses	1

Requisitos

REQUISITO II- PARTICIPAÇÃO E ATUAÇÃO EM PROJETOS INSTITUCIONAIS, NA GESTÃO, NO APOIO AO ENSINO, À PESQUISA, À EXTENSÃO, DE INOVAÇÃO E ASSISTÊNCIA ESPECIALIZADA

Item	Critérios Específicos	Unidade de medida	Pontos
11	Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso, com carga horária mínima de dez horas, vinculada aos interesses da Instituição Federal de Ensino	Por evento	1

REQUISITO III- PARTICIPAÇÃO E ATUAÇÃO EM PROJETOS INSTITUCIONAIS, NA GESTÃO, NO APOIO AO ENSINO, À PESQUISA, À EXTENSÃO, DE INOVAÇÃO E ASSISTÊNCIA ESPECIALIZADA

Item	Critérios Específicos	Unidade de medida	Pontos
1	Recebimento de premiação de âmbito internacional por projeto implementado na administração pública	Por prêmio	20
2	Recebimento de premiação de âmbito nacional por projeto implementado na administração pública	Por prêmio	15
3	Recebimento de premiação de âmbito local ou institucional, formalmente instituído, por projeto implementado na administração pública	Por prêmio	7,5

Requisitos

REQUISITO IV - DESIGNAÇÃO PARA ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS OU ESPECIALIZADAS

Item	Critérios Específicos	Unidade de medida	Pontos
1	Atuação tecnicamente qualificada na operação, na implantação, no suporte ou no apoio a desenvolvimento, parametrização ou aperfeiçoamento de sistemas estruturantes da administração pública	Por sistema	4,5
2	Elaboração de projeto básico ou de termo de referência, ou participação como membro de equipe de planejamento de contratação	Por designação	3
3	Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos	Por designação	4,5
4	Exercício de atividades relacionadas à licitação e às suas excepcionalidades	Por ano ou fração acima de seis meses	3
5	Participação em atividades de apoio técnico especializado em políticas, programas e ações de promoção na área de saúde humana, animal e ambiente, de acessibilidade ou diversidade, de interesse institucional	Por ano ou fração acima de seis meses	3
6	Atuação tecnicamente qualificada em ambientes ou processos que demandem condições especiais de segurança, cuidado ou conformidade com requisitos legais e regulatórios, desde que não receba adicional de periculosidade ou insalubridade em razão das mesmas condições	Por ano ou fração acima de seis meses	3
7	Atuação em sistemas e/ou processos de trabalho institucionais em ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação, desde que não constitua atividade habitual do cargo	Por designação	3
8	Atuação como responsável por setor ou por unidade, formalmente designado, desde que a designação não gere pagamento de remuneração	Por ano ou fração acima de seis meses	4,5

Requisitos

REQUISITO V - EXERCÍCIO DE FUNÇÃO OU CARGO DE DIREÇÃO OU DE ASSESSORAMENTO INSTITUCIONAL

Item	Critérios Específicos	Unidade de medida	Pontos
1	Exercício de cargo de direção (CD-02) ou equivalente	Por ano ou fração acima de seis meses	9 como titular e 4,5 como substituto
2	Exercício de cargo de direção (CD-03 e 04) ou equivalente	Por ano ou fração acima de seis meses	7,5 como titular e 3 como substituto
3	Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente	Por ano ou fração acima de seis meses	4,5 como titular e 1,5 como substituto
4	Exercício de função gratificada (a partir da FG-03) ou equivalente	Por ano ou fração acima de seis meses	3 como titular e 1 como substituto

Requisitos

REQUISITO VI - PRODUÇÃO, PROSPECÇÃO E DIFUSÃO DE CONHECIMENTO CIENTÍFICO OU TÉCNICO

Item	Critérios Específicos	Unidade de medida	Pontos
1	Carta patente relacionada aos interesses institucionais	Por patente	30
2	Participação relevante no desenvolvimento de protótipos, depósitos e/ou registros de propriedade intelectual ou privilégio de invenção relacionada aos interesses institucionais	Por projeto	25
3	Participação em transferência de tecnologia, licenciamento ou exploração de ativo tecnológico, como autor ou inventor relacionada aos interesses institucionais	Por produto	20
4	Conclusão de curso de educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo de que é titular e que não seja utilizado para percepção de Incentivo à Qualificação – IQ	Por curso	15
5	Participação relevante na implantação ou desenvolvimento de produto, projeto, processo, técnica ou tecnologia de interesse institucional	Por produto	15
6	Atuação em atividade de liderança ou vice-liderança de grupo de pesquisa ou extensão registrado em órgão ou sistema oficial de reconhecimento institucional	Por grupo de pesquisa	7,5
7	Participação como membro em grupo de pesquisa devidamente registrado em órgão ou sistema oficial de reconhecimento institucional	Por projeto	3
8	Aprovação de projeto para a captação de recursos para a Instituição Federal de Ensino	Por projeto	7,5
9	Publicação ou organização de livro relacionado aos interesses institucionais (com ISBN e Conselho Editorial)	Por produto	20

Requisitos

REQUISITO VI - PRODUÇÃO, PROSPECÇÃO E DIFUSÃO DE CONHECIMENTO CIENTÍFICO OU TÉCNICO

Item	Critérios Específicos	Unidade de medida	Pontos
10	Autoria ou coautoria de capítulo de livro, de artigo publicado em revista especializada, jornal científico ou periódico, relacionado aos interesses institucionais	Por publicação	7,5
11	Apresentação de trabalho de interesse institucional em congresso, seminário ou outros eventos	Por produto	4,5
12	Produção de material técnico, científico, metodológico ou administrativo estruturado que visa à difusão do conhecimento	Por produto	4,5
13	Avaliação do projeto de ensino e/ou pesquisa e/ou extensão e/ou inovação	Por projeto	4,5
14	Participação em atividade de difusão ou apoio à formação institucional (expositor, facilitador, colaborador)	Por evento	3
15	Atuação formalmente autorizada como instrutor, tutor, palestrante, autor de conteúdo técnico ou orientador em ação formativa estruturada de interesse institucional, prevista em plano ou programa de desenvolvimento de pessoas	Por curso	4,5
16	Atuação na coordenação de congresso, simpósio ou seminário de interesse institucional	Por evento	3,5
17	Exercício de atividade de coorientação de trabalho de conclusão de curso em diferentes modalidades de ensino	Por evento	4,5
18	Autoria de obra artística ou cultural registrada com contribuição ou repercussão institucional comprovada	Por produto	3
19	Atuação institucional no enfrentamento de situações de surto, epidemia e pandemia	Por mês	1

Competências

O processo de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) pressupõe a atuação articulada de diferentes atores, cada qual com atribuições específicas que contribuem para a regularidade, a transparência, a isonomia e a eficiência do procedimento. A seguir, são apresentadas as competências dos responsáveis envolvidos nas diferentes etapas do processo de concessão do RSC.

GESTÃO DE PESSOAS

- Gerenciar o Sistema de Reconhecimento de Saberes e Competências (Sistema RSC), em articulação com a Comissão Interna de Uniformização e a Superintendência de Tecnologia da Informação - STI;
- Prestar apoio técnico e administrativo às Comissões de Análise e à Comissão Interna de Uniformização;
- Realizar a publicação dos memoriais, das decisões e dos entendimentos de caráter geral da Comissão Interna de Uniformização, observado o disposto na legislação aplicável;
- Prestar auxílio às comissões quanto à análise da documentação funcional do servidor e às diligências necessárias junto aos assentamentos funcionais;
- Receber os processos encaminhados pelas Comissões de Análise e pelo Conselho Universitário após a conclusão da análise ou do julgamento dos recursos;
- Verificar a regularidade formal dos processos administrativos;
- Fornecer informações, se necessário, quanto ao cumprimento dos requisitos funcionais necessários à implementação do RSC-PCCTAE, especialmente quanto ao estágio probatório, ao interstício entre concessões e à existência de ato concessivo de Incentivo à Qualificação compatível com o nível pretendido;
- Expedir ato concessivo assinado pela autoridade competente;
- Proceder aos registros funcionais decorrentes das concessões;
- Operacionalizar a implantação dos efeitos financeiros decorrentes da concessão do RSC-PCCTAE;
- Incluir no Assentamento Funcional Digital (AFD) dos(as) servidores(as) contemplados(as) os documentos pertinentes à concessão do RSC-PCCTAE;
- Manter atualizados os registros e controles administrativos relativos ao RSC-PCCTAE;
- Disponibilizar, em ambiente eletrônico institucional, a legislação, este Regulamento, orientações, formulários, manuais, perguntas frequentes (FAQ) e demais informações relacionadas ao RSC-PCCTAE; e
- Exercer outras atribuições administrativas necessárias ao cumprimento deste Regulamento.

Competências

COMISSÃO DE ANÁLISE RSC

- Analisar os requerimentos de RSC-PCCTAE que lhes forem distribuídos pelo sistema eletrônico;
- Verificar a documentação comprobatória apresentada pelo(a) requerente;
- Realizar a análise técnica e de mérito dos requerimentos, observado o disposto na legislação aplicável;
- Proferir decisão fundamentada sobre a concessão ou o indeferimento do RSC-PCCTAE;
- Promover diligências, quando cabíveis, nos termos deste Regulamento;
- Registrar as decisões no processo eletrônico por meio de parecer conclusivo;
- Observar os entendimentos de caráter geral firmados pela Comissão Interna de Uniformização; e
- Exercer outras atribuições inerentes à análise dos requerimentos de RSC-PCCTAE.

COMISSÃO INTERNA DE UNIFORMIZAÇÃO

- Firmar entendimentos padronizados acerca da interpretação dos normativos e da validação de documentos comprobatórios, garantindo isonomia no julgamento dos pleitos;
- Expedir orientações internas e manuais de procedimentos para uniformizar a atuação dos(as) avaliadores(as); e
- Atuar como instância consultiva para dirimir dúvidas operacionais ou omissões procedimentais no âmbito das CRSC-PCCTAE.

ATENÇÃO!

A Comissão Interna de Uniformização é apenas orientativa e consultiva não se sobrepondo à competência originária de julgamento das CRSC-PCCTAE e não constitui instância recursal.

Competências

REQUERENTE

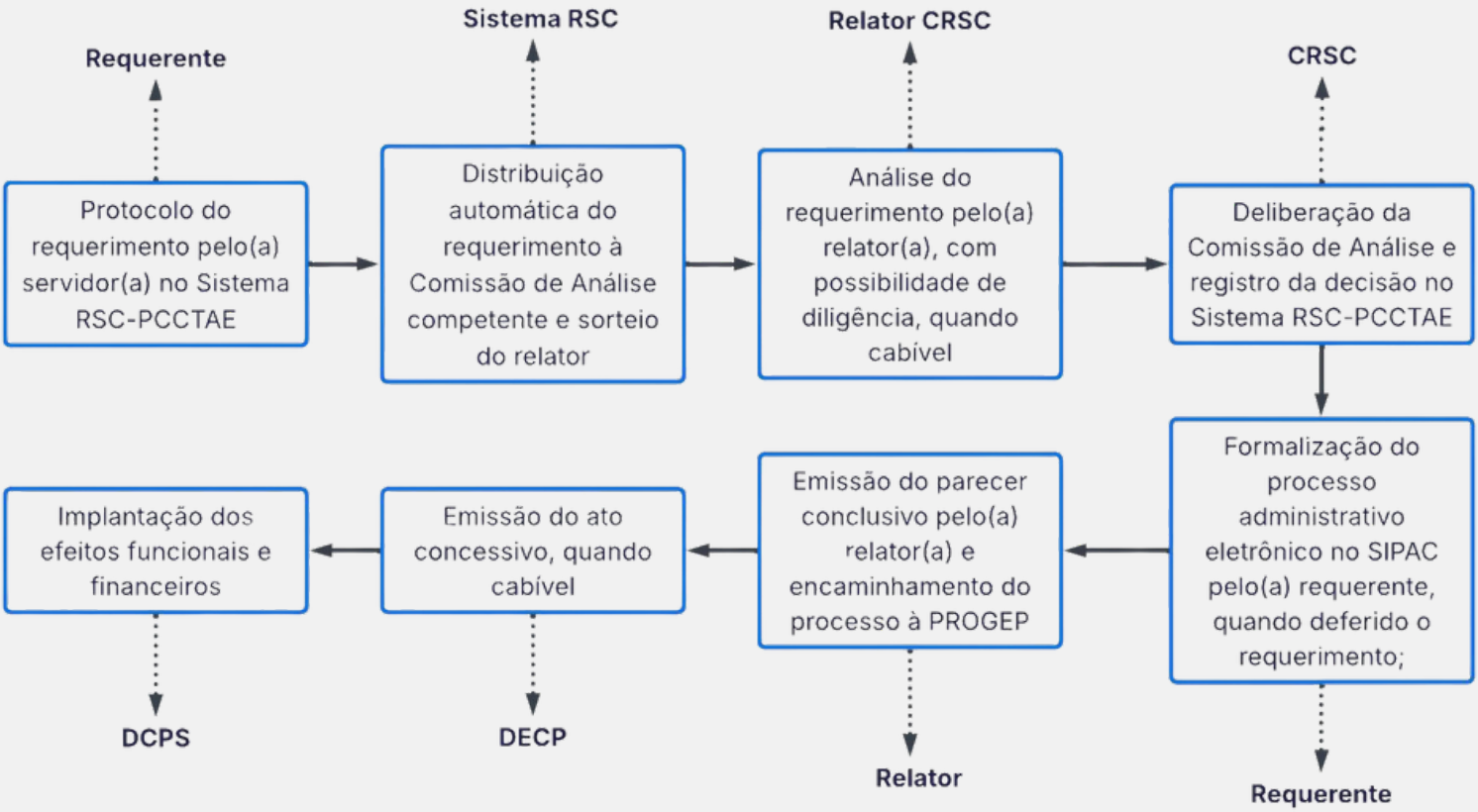
- Realizar a análise de mérito do pedido de requerimento no sistema;
- Solicitar diligências, quando cabíveis, nos termos deste Regulamento;
- Elaborar relatório e voto fundamentados;
- Submeter o requerimento à deliberação da Comissão;
- Receber o processo do(a) requerente no SIPAC;
- Emitir o parecer conclusivo devidamente fundamentado, atestando o mérito, a pontuação alcançada e o saldo remanescente;
- Homologar o resultado das deliberações.

Etapas do Processo de RSC-PCCTAE

O processo de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) na Universidade Federal da Paraíba (UFPB) foi estruturado de forma a assegurar transparência, isonomia, eficiência e segurança jurídica em todas as suas fases. Desde a formalização do requerimento pelo servidor até a decisão final e a eventual implantação financeira, cada etapa possui objetivos, responsáveis e procedimentos específicos, definidos em conformidade com a legislação vigente e com a regulamentação institucional.

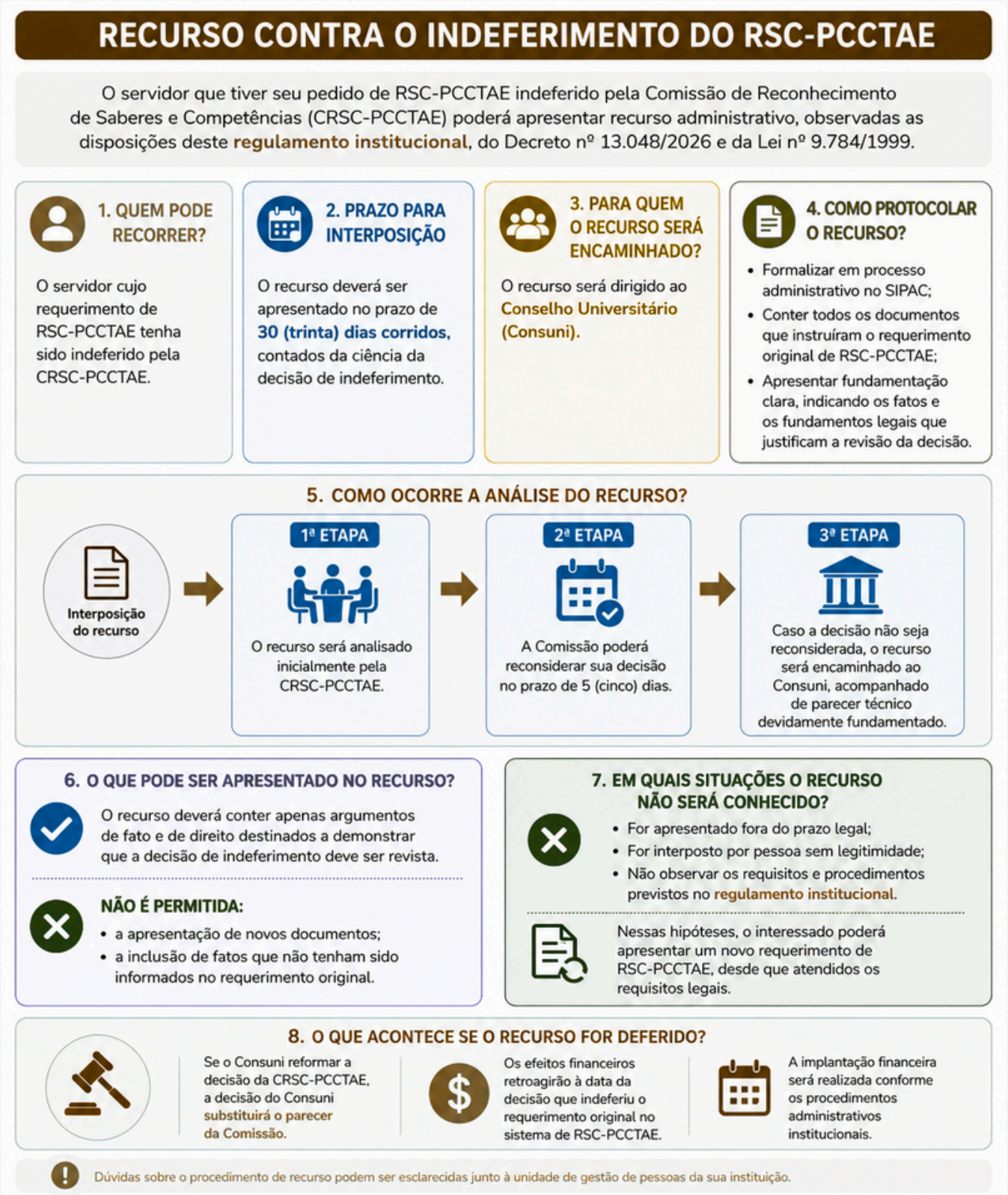
Conhecer o fluxo do processo é fundamental para que o requerente compreenda suas responsabilidades, prepare adequadamente a documentação necessária e acompanhe o andamento da solicitação. Da mesma forma, o detalhamento das etapas contribui para a padronização dos procedimentos administrativos e para a atuação coordenada das unidades responsáveis pela instrução, análise e deliberação dos pedidos de RSC.

Para facilitar a compreensão do procedimento administrativo, a figura a seguir apresenta uma visão geral das etapas do processo de concessão do RSC na UFPB, evidenciando a sequência das atividades, os atores envolvidos e os principais marcos do fluxo processual.



Recursos

O servidor que tiver seu pedido de RSC-PCCTAE indeferido pela Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências (CRSC-PCCTAE) poderá apresentar recurso administrativo, observadas as disposições deste Regulamento, do Decreto nº 13.048/2026 e da Lei nº 9.784/1999.



Considerações Finais

Este Manual foi elaborado com o objetivo de orientar os servidores no processo de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), promovendo maior clareza, padronização e segurança na condução dos procedimentos.

Por se tratar de um processo recentemente regulamentado e em fase de implementação institucional, este documento possui caráter dinâmico e não definitivo. À medida que novas demandas surgirem, as práticas forem consolidadas e a experiência institucional indicar oportunidades de aperfeiçoamento, seu conteúdo poderá ser revisado, atualizado e ampliado, de modo a refletir as melhores práticas e as eventuais alterações normativas.

A UFPB reafirma seu compromisso com a transparência, a melhoria contínua dos processos administrativos e a valorização dos saberes e competências de seus servidores técnico-administrativos em educação. Recomenda-se, portanto, que os usuários consultem periodicamente a versão mais atualizada deste Manual e acompanhem as orientações divulgadas pelos canais oficiais da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).

PROGEP

+55 83 32167110
atendimentorsc@progep.ufpb.br
https://progep.ufpb.br