



Universidade Federal de Pelotas
Reitoria

COMUNICADO Nº 5/2026/PROGEP/REITORIA

Às pessoas servidoras técnico-administrativas em educação

Em resumo

A Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas (PROGEP) da Universidade Federal de Pelotas orienta as pessoas servidoras técnico-administrativas em educação (TAE), que tenham interesse e se enquadram nos requisitos para ingressar com pedido de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC), a realizarem pesquisas, buscas e levantamentos de documentos comprobatórios referentes ao período de exercício no cargo efetivo atualmente ocupado. Essas informações serão necessárias, em momento oportuno, para a solicitação do RSC.

O incentivo à qualificação está previsto no Projeto de Lei nº 6.170/2025, aprovado pela Câmara dos Deputados em 3 de fevereiro. O texto segue agora para apreciação no Senado e, posteriormente, para sanção presidencial.

Principais destaques:

Embora objeto de um projeto de lei, que ainda pode vir a sofrer alterações em seu conteúdo, para que o Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) seja concedido às pessoas servidoras da UFPel no menor prazo possível, orientamos que iniciem desde já a pesquisa e organização dos documentos que irão compor o memorial necessário para solicitação do incentivo.

O RSC será concedido mediante a apresentação do histórico da trajetória funcional, comprovado por meio de documentos como portarias, certificados e declarações.

De acordo com o texto aprovado na Câmara dos Deputados, o RSC será estruturado em seis níveis, em ordem crescente de complexidade, para fins de percepção do incentivo à qualificação. Os titulares dos cargos deverão comprovar, conforme regulamento específico, o cumprimento de um ou mais requisitos previstos em lei. Abaixo, citamos eles, bem como os possíveis locais onde encontrarão a documentação, no âmbito da UFPel:

1. **Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares**, formalmente instituídos ou reconhecidos pelo órgão ou entidade.
 - o Portarias de designação disponíveis em:
<http://reitoria.ufpel.edu.br/portarias/>
2. **Participação e atuação em projetos institucionais** na gestão,

no apoio ao ensino, pesquisa, extensão, de inovação e assistência especializada.

- Certificados disponíveis no sistema Cobalto
3. **Recebimento de premiação em evento de reconhecimento público** por projetos implementados na administração pública.
 - Diploma ou documento expedido pelo Conselho Universitário
 4. **Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas e/ou especializadas.**
 - Declaração obtida junto à unidade responsável pela designação
 5. **Exercício de funções ou cargos de direção ou assessoramento institucionais.**
 - Portarias de designação disponíveis em: <http://reitoria.ufpel.edu.br/portarias/>
 6. **Produção, prospecção e difusão de conhecimento científico ou técnico.**

As pessoas servidoras podem acessar suas pastas funcionais pelo **SouGov** (aplicativo ou versão web). Após realizar o login, basta entrar em *Autoatendimento* e clicar em **Assentamento Funcional Digital**.

Atenção:

Os procedimentos para envio e validação da documentação serão divulgados posteriormente, após a regulamentação específica. Assim, as pessoas servidoras devem aguardar as orientações da PROGEP para a abertura do processo e não devem enviar nenhum processo à Pró-Reitoria até que as instruções sejam oficialmente repassadas.

As pessoas servidoras que ainda se encontram em estágio probatório podem realizar o levantamento dos documentos que irão compor o memorial, para entrega e validação somente após a conclusão desse período, conforme atualmente prevê o projeto de lei.

As informações aqui constantes estão sujeitas à possíveis alterações no Projeto de Lei, bem como carecem de regulamentação específica. Assim, reforçamos tratar de orientações incipientes no sentido de auxiliar as pessoas servidoras e evitar prejuízo de prazo, tão logo haja aprovação do PL e regulamentação específica.

Aviso: Restrições à Inclusão de Documentos

Este processo tem caráter informativo unidirecional, não devendo ser incluídos despachos ou outros documentos com o objetivo de elucidar dúvidas. Caso seja necessário, devem ser utilizados outros meios de comunicação com esta Pró-Reitoria.

Repositório

<https://wp.ufpel.edu.br/progep/comunicados-progep/>

Atenciosamente,

(assinado eletronicamente)

Paula Lemões Haertel
Coordenadora de Desenvolvimento de Pessoal

(assinado eletronicamente)

Taís Ullrich Fonseca
Pró-Reitora de Gestão com Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **PAULA LEMÕES HAERTEL, Coordenadora, Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal**, em 24/02/2026, às 10:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **TAIS ULLRICH FONSECA, Pró-Reitora, Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas**, em 24/02/2026, às 10:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3672338** e o código CRC **DE18042E**.