



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ORIENTAÇÃO TÉCNICA

Orienta sobre o procedimento para solicitação e obtenção, junto às unidades e aos órgãos da Universidade Federal de Goiás, de documentação comprobatória destinada à instrução de requerimento de RSC-PCCTAE.

1. Esta Orientação Técnica estabelece os procedimentos operacionais para solicitação e obtenção, junto às unidades e aos órgãos da Universidade Federal de Goiás (UFG), de documentos e informações institucionais destinados à comprovação de atividades, experiências, saberes e competências para fins de Reconhecimento de Saberes e Competências do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (RSC-PCCTAE), observadas as disposições da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

2. O procedimento tem por objetivos:

- I - padronizar as solicitações de documentação comprobatória;
- II - possibilitar a adequada identificação dos fatos e atividades cuja comprovação é pretendida;
- III - orientar a localização, a análise e a disponibilização de registros institucionais;
- IV - assegurar a rastreabilidade dos atos praticados e das diligências realizadas;
- V - preservar a memória institucional e a integridade da documentação produzida; e
- VI - conferir uniformidade ao tratamento das solicitações pelas unidades e pelos órgãos da Universidade.

3. O procedimento observará o seguinte:

I - o servidor deverá, previamente à abertura do processo, verificar a disponibilidade da documentação necessária nos sistemas institucionais e demais meios de acesso colocados à sua disposição;

II - o procedimento de solicitação de documentação comprobatória deverá ser utilizado quando o servidor não puder obter diretamente a documentação ou quando a comprovação do fato ou da atividade depender de localização de registros, fornecimento de informações ou emissão de documento por unidade ou órgão da Universidade;

III - o servidor deverá identificar de forma precisa o fato ou a atividade que pretende comprovar;

IV - o servidor deverá apresentar os documentos e demais evidências de que dispuser com vistas a comprovar o fato ou a atividade informada ou auxiliar em sua localização e verificação;

V - a análise da solicitação deverá considerar os registros institucionais disponíveis e pertinentes;

VI - a manifestação da unidade ou do órgão deverá limitar-se aos fatos que possam ser verificados;

VII - a ausência de conhecimento do fato pela atual gestão não afasta a necessidade de análise dos registros institucionais disponíveis;

VIII - a impossibilidade de fornecimento ou emissão da documentação deverá ser registrada de forma fundamentada; e

IX - os atos praticados no curso do procedimento deverão permanecer registrados no respectivo processo no SEI.

ABERTURA DO PROCESSO

4. Para solicitar documentação comprobatória, o servidor deverá iniciar processo do tipo **Pessoal: Solicitação de Documentação Comprobatória (RSC-PCCTAE)** no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

5. O servidor deverá incluir no processo o formulário **Solicitação de Documentação Comprobatória para RSC-PCCTAE**.

6. O servidor deverá juntar à solicitação os documentos e demais elementos de que dispuser que possam comprovar o fato ou a atividade informada ou auxiliar em sua localização e verificação pela unidade ou pelo órgão competente.

7. Os documentos e elementos apresentados pelo servidor serão considerados para fins de análise da solicitação e de verificação da atividade, não implicando, por si sós, o reconhecimento ou a certificação do fato.

8. O processo deverá ser encaminhado à unidade ou ao órgão:

I - responsável pela atividade;

II - que produziu ou mantém sob sua guarda os registros correspondentes; ou

III - que tenha sucedido a unidade ou o órgão responsável pela atividade ou pelos respectivos registros.

ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO

9. Recebido o processo, a unidade ou o órgão deverá analisar a solicitação e verificar os registros institucionais disponíveis e pertinentes ao fato informado, no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, contados do recebimento do processo.

10. Quando os elementos apresentados pelo servidor forem insuficientes para localização ou análise dos registros institucionais, a unidade ou o órgão poderá solicitar complementação das informações, indicando, sempre que possível, de forma objetiva, os elementos necessários ao prosseguimento da análise.

11. Quando a análise depender de registros mantidos por outra unidade ou órgão, o processo poderá ser encaminhado para manifestação ou diligência, com indicação objetiva da informação a ser verificada.

12. As pesquisas, diligências e manifestações relevantes para a conclusão da solicitação deverão ser registradas no processo.

13. Concluída a análise, a unidade ou o órgão providenciará:

I - disponibilização de cópia de documento institucional preexistente;

II - emissão de certificação ou declaração baseada em registros institucionais;

III - certificação parcial dos fatos que puderem ser verificados;

IV - encaminhamento à unidade ou ao órgão competente ou detentor dos registros; ou

V - manifestação fundamentada acerca da impossibilidade de fornecimento ou emissão da documentação.

14. Quando a informação pretendida estiver registrada em documento institucional, deverá ser juntada ao processo a respectiva cópia, observadas as regras aplicáveis ao acesso e à proteção das informações.

EMISSÃO DE DOCUMENTO

15. Na inexistência de documento institucional preexistente que, isoladamente, comprove o fato ou a atividade informados, mas existindo registros institucionais suficientes para sua verificação, poderá ser emitida declaração ou certificação fundamentada nesses registros.

16. O documento deverá, conforme sugere o ANEXO I - MODELO DE DECLARAÇÃO:

I - identificar o servidor;

II - descrever objetivamente o fato ou a atividade verificada;

III - indicar, quando possível, o período de realização;

IV - identificar os registros institucionais que fundamentam sua emissão; e

V - ser assinado pela autoridade ou agente competente no âmbito da unidade ou do órgão.

17. Não deverá ser emitida declaração ou certificação quando os registros disponíveis forem insuficientes para sustentar o fato.

CONCLUSÃO DO PROCEDIMENTO

18. Quando, após a análise dos elementos apresentados e dos registros institucionais disponíveis, não for possível fornecer ou emitir a documentação solicitada, a unidade ou o órgão deverá registrar manifestação fundamentada no processo, indicando, sempre que possível, as razões que impossibilitaram a comprovação do fato ou da atividade.

19. A manifestação de impossibilidade de comprovação não constitui decisão sobre o mérito do reconhecimento da atividade para fins de RSC-PCCTAE, limitando-se ao resultado do procedimento de obtenção da documentação.

20. Após a adoção das providências cabíveis, o processo será devolvido à unidade do servidor no SEI, para ciência e acesso à documentação produzida.

21. O servidor deverá tomar ciência do resultado e, não havendo providências adicionais, o processo será concluído nas unidades em que permanecer aberto.

22. Esta Orientação Técnica poderá ser atualizada pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, em razão de alterações na legislação aplicável, de atos complementares dos órgãos competentes ou de necessidades de aperfeiçoamento dos procedimentos operacionais.

FLUXO:

1. Servidor identifica a atividade e reúne os elementos disponíveis.

2. Servidor abre processo específico no SEI e preenche o formulário de requerimento.

3. Processo é encaminhado à unidade ou ao órgão competente.

4. Unidade ou órgão analisa a solicitação:

- se necessário, solicita complementação ao servidor ou realiza diligência junto a outra unidade ou órgão;

- a análise resulta em documento preexistente, necessidade de elaborar declaração ou certificação, comprovação parcial, encaminhamento à unidade competente ou manifestação fundamentada de impossibilidade.

5. Processo retorna à unidade do servidor para ciência.

6. Havendo processo de RSC-PCCTAE aberto, o servidor deverá relacionar os processos no SEI e os documentos pertinentes serão incluídos no processo principal.

Prof. Dr. Juliano Lima Soares
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas em exercício

ANEXO I - MODELO DE DECLARAÇÃO
(PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADE)

Eu, [nome completo], Matrícula/SIAPE nº [], ocupante da função de [cargo/função], na unidade/órgão [], declaro, para os devidos fins, que o servidor [nome do requerente], Matrícula/SIAPE nº [], desempenhou as seguintes atividades:

Descrição da atividade: [DESCREVER]

Período de realização: [data de início] a [data de fim]

Descrição circunstanciada da atuação do servidor e dos elementos que evidenciem desenvolvimento de saberes e competências, inovação, responsabilidade ampliada ou contribuição institucional relevante: [DESCREVER]

Declaro estar ciente de que esta declaração será utilizada para fins de concessão do RSC-PCCTAE e que sou responsável civil e administrativamente pela veracidade das informações prestadas.

Local e data: Goiânia (GO), ____ de _____ de 2026.

Assinatura (do declarante): _____



Documento assinado eletronicamente por **Juliano Lima Soares, Pró-Reitor Adjunto**, em 31/07/2026, às 11:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **6376961** e o código CRC **4270E7FB**.