

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 432, DE 22 DE MAIO DE 2026

Dispõe sobre os procedimentos administrativos preparatórios, relacionados ao Reconhecimento de Saberes e Competências do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – RSC-PCCTAE, padroniza a emissão de declarações, certidões e documentos comprobatórios funcionais e estabelece diretrizes para utilização de registros administrativos oficiais no âmbito da UFJ.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ, nomeada pela Portaria nº 104, de 1º de fevereiro de 2024, publicada no Diário Oficial da União de 2 de fevereiro de 2024, conforme o art. 19 do Estatuto da Universidade Federal de Jataí, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 4º da Portaria nº 218, de 19 de março de 2026, publicada no Diário Oficial da União de 23 de março de 2026, tendo em vista os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência previstos no art. 37 da Constituição Federal; a necessidade de padronização dos procedimentos administrativos relativos à emissão de documentos funcionais; a necessidade de organização dos fluxos internos, redução de retrabalho, economicidade e segurança jurídica; que os atos administrativos, processos eletrônicos e registros institucionais constituem meios formais idôneos de comprovação funcional; e a publicação da Lei nº 15.367, de 30 de março de 2026, publicada no Diário Oficial da União em 31 de março de 2026, que instituiu o Reconhecimento de Saberes e Competências para o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, nos termos de regulamentação específica, bem como o que consta no Processo nº 23854.002649/2026-67, RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Os procedimentos administrativos para instrução de processos relacionados ao Reconhecimento de Saberes e Competências no âmbito da UFJ observarão o disposto nesta Portaria, em especial:

- I – a emissão de declarações, certidões e documentos comprobatórios funcionais;
- II – a utilização prioritária de registros administrativos oficiais como meio de comprovação;
- III – a padronização dos fluxos internos de atendimento aos servidores; e
- IV – a atuação orientadora da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Art. 2º O disposto nesta Portaria possui caráter administrativo interno e não substitui nem se sobrepõe a disposições normativas superiores relativas ao Reconhecimento de Saberes e Competências.

CAPÍTULO II

DOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS OFICIAIS

Art. 3º Para fins de Reconhecimento de Saberes e Competências, consideram-se registros administrativos oficiais:

- I – processos administrativos eletrônicos no SEI;

- II – portarias, resoluções, ordens de serviço e atos publicados;
- III – relatórios institucionais;
- IV – assentamentos funcionais;
- V – registros em sistemas corporativos oficiais;
- VI – documentos assinados eletronicamente no exercício regular das atribuições;
- VII – certificados institucionais emitidos regularmente.
- VIII – demais documentos previstos por regulamentação específica para esta finalidade.

Art. 4º Os registros administrativos oficiais possuem presunção de legitimidade, autenticidade e veracidade administrativa, constituindo meio hábil e preferencial de comprovação funcional.

Art. 5º Sempre que suficientes, os registros oficiais substituem a necessidade de emissão de nova declaração narrativa.

CAPÍTULO III

DAS SOLICITAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 6º As solicitações de declarações, certidões, atestados funcionais e documentos correlatos destinados ao Reconhecimento de Saberes e Competências deverão ser formalizadas exclusivamente por processo eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações – SEI/UFJ.

Art. 7º Fica estabelecido o tipo processual "Pessoal: Solicitação de Comprovação Funcional – RSC-PCCTAE" no SEI/UFJ para fins do disposto nesta Portaria, com trâmite definido em base de conhecimento própria.

Art. 8º O requerimento de busca dos documentos deverá conter:

- I – nome completo do servidor;
- II – matrícula SIAPE;
- III – unidade de lotação;
- IV – finalidade do pedido;
- V – período requerido;
- VI – descrição objetiva do requerimento; e
- VII – indicação de impossibilidade de localização da documentação existente, inexistência ou insuficiência de documento já existente, quando for o caso.

CAPÍTULO IV

DAS DECLARAÇÕES E CERTIDÕES

Art. 9º. Os documentos emitidos pelas unidades administrativas ou acadêmicas da UFJ deverão se restringir à certificação objetiva de fatos constantes dos registros institucionais que não possuam documento emitido que possa comprovar os fatos.

Art. 10. Poderão constar nos documentos, conforme o caso:

- I – nome do servidor e matrícula SIAPE;
- II – cargo efetivo;
- III – unidade de lotação e exercício;
- IV – períodos de atuação;

- V – designações formais;
- VI – participação em comissão, grupo de trabalho, projeto ou atividade formalmente instituída; e
- VII – descrição objetiva de atividade comprovadamente exercida, quando não houver lastro documental.

Art. 11. É vedada a emissão de documentos contendo:

- I – juízo subjetivo de valor;
- II – elogios ou premiações funcionais não formalizados;
- III – conclusão sobre direito ao Reconhecimento de Saberes e Competências;
- IV – enquadramento prévio em critérios legais ou regulamentares;
- V – informações sem respaldo documental; e
- VI – declarações genéricas ou personalizadas sem base em registros administrativos.

CAPÍTULO V

DAS ATIVIDADES ORDINÁRIAS DO CARGO

Art. 12. O exercício regular de atribuições próprias do cargo, função gratificada, cargo de direção ou encargo formal presume-se comprovado pelos registros institucionais correspondentes.

Art. 13. A execução de tarefas ordinárias e inerentes ao cargo não gera, por si só, direito automático à emissão de declaração, portaria, ou quaisquer documentos individualizados aptos ao Reconhecimento de Saberes e Competências.

Parágrafo único. Declarações específicas de atividades ordinárias somente serão válidas para fins de Reconhecimento de Saberes e Competências quando:

- I – houver exigência normativa expressa;
- II – inexistirem registros suficientes;
- III – houver necessidade administrativa fundamentada;
- IV – tratar-se de atividade excepcional, eventual ou intersetorial de difícil rastreabilidade.

CAPÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 14. Compete às chefias imediatas e dirigentes de unidades acadêmicas e administrativas prestar informações complementares estritamente objetivas, desde que baseadas em:

- I – atos formais;
- II – relatórios;
- III – designações;
- IV – planos de trabalho;
- V – documentos de arquivo físico;
- VI – documentos constantes do processo SEI; e
- VII - outros documentos que evidenciam as informações.

CAPÍTULO VII

DAS ORIENTAÇÕES AOS SERVIDORES

Art. 15. Os servidores da UFJ devem, preferencialmente, de forma prévia à formulação de requerimento, buscar os documentos comprobatórios em acervos próprios e sistemas institucionais, especialmente:

- I – portarias de designação;
- II – atos administrativos publicados;
- III – certificados;
- IV – relatórios institucionais;
- V – comprovantes funcionais extraídos de sistemas oficiais;
- VI – Assentamento Funcional Digital – AFD - por meio do aplicativo SouGov;
- VII – processos e publicações eletrônicas no SEI/UFJ; e
- VIII - demais fontes documentais.

Art. 16. Para atos vinculados à UFG/Campus Jataí/Regional Jataí, poderão ser realizadas consultas à Coodarq/UFJ pelo e-mail: documentacao@ufj.edu.br

Art. 17. O fluxo do processo seguirá a Base de Conhecimento do Processo SEI.

CAPÍTULO VIII

DOS CASOS OMISSOS

Art. 18. Os casos omissos ou que demandem interpretação específica serão submetidos à análise conjunta da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e da Coordenação de Informação, Documentação e Arquivo - Coodarq -, da Secretaria de Tecnologia da Informação.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Esta Portaria tem a finalidade de padronizar os procedimentos administrativos, não podendo ser interpretada como restrição ao direito de petição ou de acesso às informações funcionais.

Art. 20. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Profª. Drª. Grazielle Alves Amaral
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas da UFJ

ANEXO ÚNICO – MODELO PADRÃO DE DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que [nome], matrícula SIAPE n.º [número], ocupante do cargo de [cargo], lotado(a) na unidade [unidade acadêmica ou administrativa].

Constando dos registros institucionais sua participação em [ato/projeto/comissão/designação/edital], no período de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX, conforme [Portaria/Processo SEI/documento n.º].

– Listar atividades ou documentos emitidos, sempre relacionados aos processos SEI pertinentes.

Por ser verdade, firma-se a presente.

Local e data.

Assinatura eletrônica.



Documento assinado eletronicamente por **GRAZIELE ALVES AMARAL, Pró-Reitora de Gestão de Pessoas**, em 22/05/2026, às 17:27, 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.ufj.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0590314** e o código CRC **E70A34A8**.