

## SOLICITAÇÃO DE DECLARAÇÕES E COMPROVAÇÕES DE ATIVIDADES E PROJETOS DESENVOLVIDOS NO ÂMBITO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS

### QUE ATIVIDADE É?

Solicitação de declaração ou obtenção de documentação comprobatória referente à participação em projetos, atividades, ações, comissões e ao exercício de funções no âmbito do Sistema de Bibliotecas (SISBI/UFU).

### QUEM FAZ?

Servidor interessado.

Prazo para análise: Todo o trâmite de análise da solicitação, desde o recebimento do processo até a emissão da declaração ou manifestação conclusiva, deverá ocorrer no **prazo de até 30 (trinta) dias**.

### COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

| USUÁRIO     | SISTEMA | ATIVIDADE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitante | SEI     | <b>Solicitação de declaração</b><br><br>1. Abrir processo SEI do tipo “Administração Geral: Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas”. No campo Especificação, inserir “Solicitação de Declaração – [nome da pessoa servidora solicitante]” e, no campo Interessado, indicar a própria pessoa solicitante.<br>2. Inserir documento do tipo “Solicitação”, indicando, no campo Interessado, a pessoa solicitante e, como Destinatário, o Grupo de Trabalho de Reconhecimento de Saberes e Competências do Sistema de Bibliotecas (GTRSCBIB).<br>3. Após a elaboração e assinatura da Solicitação, anexar ao processo toda a documentação que comprove ou dê materialidade à atividade objeto da solicitação, de modo a subsidiar sua análise. Exemplos: Atas de reuniões, Relatórios, Projetos, Registros em Sistemas Institucionais, documentos produzidos no âmbito da atividade, entre outros.<br>4. Encaminhar, por meio do processo SEI, e-mail à Secretaria da DIRBI (secretaria@dirbi.ufu.br), com cópia para a Direção e para o responsável pelo projeto, atividade ou ação que fundamenta a solicitação, conforme o caso (Coordenação ou Setor), exclusivamente para fins de comunicação e sinalização do encaminhamento do processo.<br>5. Encaminhar o Processo SEI à Unidade SEI GTRSCBIB. |
| GTRSCBIB    | SEI     | <b>Análise preliminar da solicitação</b><br><br>6. Receber o processo e realizar a análise preliminar da instrução processual, da solicitação e da documentação comprobatória apresentada.<br>7. Encaminhar o processo à Coordenação responsável ou à chefia superior para apreciação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                  |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordenação<br>Responsável ou<br>Chefia Superior | SEI | <p><b>Análise da Solicitação</b></p> <p>8. Apreciar a solicitação e a documentação apresentada pela pessoa servidora e encaminhada pelo GTRSCBIB.</p> <p>9. Caso necessário, os responsáveis pela análise da solicitação poderão pautar o pedido em reunião do GTRSCBIB, para discussão e deliberação.</p> <p>10. Nos casos em que a emissão da declaração depender de informações relacionadas à gestão anterior do Sistema de Bibliotecas, a área responsável pela análise poderá consultar a respectiva unidade, chefia ou responsável, a fim de obter informações e subsídios necessários à emissão do parecer.</p> <p>11. Emissão de Parecer quanto à solicitação.</p> <p>12. Encaminha o Processo para a Unidade SEI GTRSCBIB.</p> |
| GTRSCBIB                                         | SEI | <p>13. O GTRSCBIB apresentará o Parecer em reunião para aprovação e emissão da declaração à pessoa solicitante.</p> <p>14. Após a emissão da Declaração, o processo será devolvido à pessoa requerente, por meio da Unidade SEI em que o processo foi originalmente instruído.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

### QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- Identificação da pessoa requerente;
- Indicação clara da atividade, projeto ou ação para a qual se solicita a declaração;
- Indicação do período de participação ou realização da atividade;
- Descrição das atividades desempenhadas, quando pertinente;
- Apresentação de documentação comprobatória suficiente para subsidiar a análise da solicitação;
- A atividade objeto da solicitação deve ter sido desenvolvida no âmbito do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Uberlândia (SISBI/UFU).

### QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Obrigatórios:

- Solicitação devidamente preenchida e assinada;
- Documentação comprobatória da atividade objeto da solicitação.

Conforme o caso: portarias, atas, relatórios, projetos, registros em sistemas institucionais, e-mails institucionais, documentos produzidos no âmbito da atividade ou outros documentos que permitam comprovar sua realização.

### QUAL É A BASE NORMATIVA/ORIENTATIVA?

- [DECRETO Nº 13.048, DE 3 DE JULHO DE 2026](#)
- [Reconhecimento de Saberes e Competências dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação - RSC-TAE](#)

Criado por fabio.lima, versão 1 por fabio.lima em 17/09/2026.



**BIBLIOTECAS**  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA