

Passo a passo do servidor interessado - PESSOAL: RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS (RSC-PCCTAE)

COMO SE FAZ?

SERVIDOR INTERESSADO

1. Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>
2. Preencha o campo login com seu CPF e o campo senha com a senha do IdUFF
3. Crie um Processo tipo: **Pessoal: Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE).** ([Saiba como](#))

3.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- **Especificação:** Não precisa preencher;
- **Interessados:** Nome do servidor;
- **Nível de Acesso:** Público;
- **Observações desta unidade:** Não precisa preencher;

3.2 Clique em Salvar.

4. Clique em “**Incluir documento**” e escolha o tipo do documento “**REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE RSC-PCCTAE**” ([Saiba como](#))

Preencha os campos da seguinte maneira:

- Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
- Descrição: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por assunto: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Restrito;
 - Hipótese legal: Informação Pessoal;

Clique em **Confirmar dados**.

Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))

Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha IDUFF e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))

5. Clique em “**Incluir documento**” e escolha o tipo do documento “**MEMORIAL DESCRITIVO PARA RSC-PCCTAE**” ([Saiba como](#))

Preencha os campos da seguinte maneira:

- Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
- Descrição: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por assunto: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Público;

Clique em **Confirmar dados**.

Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))

Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha IDUFF e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))

6. Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo** ([Saiba como](#)) para anexar os documentos (PDF da Calculadora de Pontuação RSC, documentação comprobatória e outros documentos que se fizerem necessários)

Preencha os campos da seguinte maneira:

- Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (ex: Relatório) Se não tiver um tipo específico, escolha a opção Anexo;
- Data do Documento: incluir a data da inclusão documento;
- Número/Nome na Árvore: Não precisa preencher;
- Formato: Nato-digital ou Digitalizado nesta Unidade*;
 - Tipo de Conferência: Conforme documento digitalizado;

*O documento é nato-digital se tiver sido produzido em meio digital.

- Remetente: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por Assuntos: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Sigiloso, Público ou Restrito.

De acordo com o tipo de documento anexado e informações contidas, podem se enquadrar como públicos ou restritos. O nível de acesso de cada documento anexado deve ser atribuído em respeito à [Lei de Proteção de Dados Pessoais \(LGPD\)](#) e demais hipóteses legais previstas.

- Hipótese legal: Indicar a hipótese, conforme o tipo de documento apresentado;
- Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

Clique em **Confirmar Dados**.

Realize estas etapas até que todos os documentos necessários sejam anexados.

6. Clique em **Enviar Processo** e selecione a sigla **da CRSC de acordo com a sede da sua unidade de lotação de exercício (Disponível na Base de Conhecimento e no Anexo I da Portaria UFF Nº 68.927 de 22 de julho de 2026)** no campo **Unidades**. Em seguida, clique no botão **Enviar**. ([Saiba como](#))

Observação: Nunca selecione as opções “Manter processo aberto na unidade atual”, “Data Certa” ou “Prazo em dias (Retorno Programado)”

Aguarde o trâmite até a conclusão do processo:

Caso sua solicitação seja indeferida, você poderá solicitar Reconsideração em primeira instância e caso a mesma seja negada, você poderá solicitar Recurso. Para isso, siga os passos presentes no [Subprocesso de Reconsideração/Recurso](#).