



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

EMISSÃO DE PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO (PPP)

QUE ATIVIDADE É?

Trata-se de processo para emissão de perfil profissional previdenciário, formulário que se constitui em um documento histórico laboral do trabalhador, segundo modelo instituído pelo INSS, contendo as seguintes informações básicas:

I - dados administrativos da instituição e do servidor/trabalhador;

II - registros ambientais; e

III - responsáveis pelas informações.

Atenção! Este processo é destinado aos servidores técnico-administrativos e docentes da Universidade Federal Fluminense.

QUEM FAZ?

Área Responsável:

DAP/GEPE - Departamento de Administração de Pessoal

Unidades de Tramitação:

DAC/CRL - Divisão de Admissão e Cadastro

HUAP - Hospital Universitário Antonio Pedro / Divisão de Gestão de Pessoas (DivGP/HU)

DPS/CASQ - Divisão de Perícia em Saúde

DPVS/CASQ - Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde

DAP/GEPE - Departamento de Administração de Pessoal

CIR/RET - Comissão de Irradiação Ionizante

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. SERVIDOR INTERESSADO:

1.1) Inicia o processo no SEI com o título **Pessoal: Emissão de Perfil Profissional Previdenciário (PPP)**. Em seguida, preencher no campo **Interessados** o seu nome e sinalizar o nível de acesso **Público**. Após, clicar em Salvar.

1.2) Inclui o documento **Requerimento de Solicitação para emissão de PPP**. Selecionar o nível de acesso **Restrito (Hipótese Legal: Informação Pessoal)**. Clicar em **confirmar dados**. Preencher todas as informações contidas no requerimento e em seguida assinar informando login e senha do IDUFF.

1.3) Anexa a documentação comprobatória (ver na seção "**Quais documentos são necessários?**").

1.4) Envia o processo para a **DAC/CRL**.

2. DIVISÃO DE ADMISSÃO E CADASTRO - DAC/CRL:

2.1) Anexa informações sobre a vida funcional do servidor.

2.2) Elabora despacho e envia o processo com base nas informações a seguir:

2.2.1) **Caso o servidor exerça ou tenha exercido atividades no HUAP**, envia o processo para HUAP (unidade SEI: DivGP/HU) (ir para o item 3.1).

2.2.2) **Caso o servidor nunca tenha exercido atividades no HUAP**, envia o processo para a DPS/CASQ (ir para o item 4.1).

3. HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANTONIO PEDRO (HUAP):

3.1) A Divisão de Gestão de Pessoas (DivGP) anexa as informações complementares sobre a vida funcional do servidor.

3.2) Elabora um despacho e envia o processo para a DPS/CASQ (ir para o item 4.1).

4. DIVISÃO DE PERÍCIA EM SAÚDE - DPS/CASQ:

4.1) Elabora despacho com informações sobre a Comunicação de Acidente de Trabalho no Serviço Público (CATSP).

4.2) Envia o processo para a DPVS/CASQ.

5. DIVISÃO DE PROMOÇÃO E VIGILÂNCIA EM SAÚDE - DPVS/CASQ:

5.1) Elabora despacho com informações sobre a exposição a fatores de risco e os registros ambientais relacionados aos locais de trabalho do servidor. (ver observação*).

5.2) Inclui o documento **Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT (NOME NO SEI: LAUDO TÉCNICO CONDIÇÕES AMBIENTAIS TRABALHO LTCAT)**. Selecionar o nível de acesso **Restrito (Hipótese Legal: Informação Pessoal)**. Clicar em **confirmar dados**. Preenche todas as informações contidas no LTCAT e em seguida, o(s) responsável(is) assina(m) o documento informando login e senha do IDUFF. **Este documento deve ser assinado pelo médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho.**

5.3) Envia o processo para o DAP/GEPE.

***Observação:** No caso de elaboração do PPP contemplando adicionais e/ou gratificações avaliados pela Comissão de Irradiação Ionizante (CIR/RET), pode haver necessidade de informações adicionais dessa comissão para elaboração do despacho da DPVS/CASQ sobre a exposição a fatores de risco e os registros ambientais relacionados aos locais de trabalho do servidor.

6. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - DAP/GEPE:

6.1) Inclui o documento **Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)**. Selecionar o nível de acesso **Restrito (Hipótese Legal: Informação Pessoal)**. Clicar em **confirmar dados**. Preenche todas as informações contidas no PPP e em seguida, a chefia do DAP/GEPE assina o documento com certificação digital - token.

6.2) Envia e-mail pelo SEI para o servidor interessado os seguintes documentos: LTCAT e PPP.

6.3) Elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. Este processo é destinado aos servidores técnico-administrativos e docentes da Universidade Federal Fluminense.

2. O processo de Emissão de Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) é condicionante para abertura do processo de conversão de tempo especial em tempo comum, reconhecimento de tempo especial e posteriormente ao processo de aposentadoria.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- **Requerimento de Solicitação para emissão de PPP** devidamente preenchido e assinado (documento disponível no SEI);
- Documentação comprobatória:
 - a) Declaração de todos os setores em que o requerente trabalhou, com os respectivos períodos e descrição do tipo de atividades realizadas (fornecido pela chefia dos locais em que exerceu atividades);
 - b) Declaração de todos os setores em que o requerente trabalhou, com os respectivos períodos e informações sobre as medidas de proteção (coletiva e individual) implantadas nos respectivos setores (fornecido pela chefia dos locais em que exerceu atividades);
 - c) Cópia da carteira de trabalho (no caso de contratação anterior a 11/12/1990, para RJU ou em todos os casos para CDT);
 - d) Declaração do servidor se exerceu cargos de chefia (mencionar cargos e períodos); e
 - e) Portarias de concessão de insalubridade, periculosidade ou de Raios-X publicadas no Boletim de Serviço da UFF.

QUAL É A BASE LEGAL?

- [Instrução Normativa PRES/INSS nº 128, de 28 de março de 2022](#) (que disciplina as regras, procedimentos e rotinas necessárias à efetiva aplicação das normas de direito previdenciário); e
- [Instrução Normativa PRES/INSS nº 133, de 26 de maio de 2022](#) (altera o anexo XVII da Instrução Normativa PRES/INSS nº 128, de 28 de março de 2022).