

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 62	Página 1 de 5	<b>TÍTULO</b>	<b>SOLICITAÇÃO DE LTCAT (LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO) E PPP (PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO)</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	05/05/2022	<b>RESPONSÁVEL</b>
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)				

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Trata-se de servidor?	Se NÃO, seguir para o <b>Passo 2</b> . Se SIM, ir diretamente para o <b>Passo 12</b> .	<b>Solicitante</b>
2	Cadastrar como usuário externo no SEI	Proceder de acordo com as orientações disponíveis em <a href="https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/">https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/</a> .	<b>Solicitante (usuário externo)</b>
3	Criar Peticionamento via SEI	Entrar no SEI para usuários externos ( <a href="#">link</a> ), clicar na aba lateral <b>Peticionamento &gt; Processo Novo</b> e selecionar o tipo de processo “ <b>PESSOAL 86: Solicitação de LTCAT e PPP</b> ”.  Especificar o tipo de solicitação e preencher o formulário “ <b>PESSOAL 86.1: Requerimento de LTCAT e PPP</b> ”. (clicar no link do documento disponibilizado na seção Documento).  Selecionar nível de acesso <b>Restrito</b> (conteúdo com informações pessoais).	<b>Solicitante (usuário externo)</b>
4	Preencher formulário de requisição	Preencher o formulário aberto automaticamente, clicar em salvar e fechar a aba.  Por fim, clicar no botão <b>Peticionar</b> , localizado no canto inferior direito da página. Assinar o Peticionamento inserindo a senha do SEI.	<b>Solicitante (usuário externo)</b>
5	Trata-se de solicitação para terceiro?	Se SIM, seguir para o <b>Passo 6</b> . Se NÃO, ir diretamente para o <b>Passo 7</b> .	<b>Solicitante (usuário externo)</b>
6	Anexar procuração ao peticionamento	Ir na sessão <b>Documentos Complementares</b> , clicar em <b>Escolher Arquivo</b> , selecionar a procuração, indicar restrição de acesso (informação pessoal) e clicar em <b>Adicionar</b> .	<b>Solicitante (usuário externo)</b>
7	Finalizar petição	Clicar no botão <b>peticionar</b> , localizado no canto inferior direito da pagina, e assinar o Peticionamento com a senha do SEI.	<b>Solicitante (usuário externo)</b>
8	Analisar processo	Analisar o processo aberto pelo usuário externo.	<b>Gerência de Cadastro</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 62	Página 2 de 5	<b>TÍTULO</b>	<b>SOLICITAÇÃO DE LTCAT (LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO) E PPP (PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO)</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	05/05/2022	<b>RESPONSÁVEL</b>
				Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

9	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “<b>Iniciar Processo</b>” (localizada no menu à esquerda) e escolher o <b>Tipo do Processo</b>: “<b>PESSOAL 86: Solicitação de LTCAT e PPP</b>” Caso não apareçam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Especificação: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Interessados: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese: <i>informações pessoais</i></li> </ul> <p>Clicar em “<b>salvar</b>” e o processo será criado.</p>	<b>Gerência de Cadastro</b>
10	Anexar o requerimento e a procuração (se existir) do usuário externo no processo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: <i>requerimento</i></li> <li>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>• Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Formato: <i>Nato-digital</i></li> <li>• Remetente: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Interessado: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese: <i>informações pessoais</i></li> </ul> <p><i>*Anexar documentos de forma separada.</i></p>	<b>Gerência de Cadastro</b>
11	Seguir para o <b>Passo 15</b>	-	<b>Gerência de Cadastro</b>


<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 62	Página 3 de 5	<b>TÍTULO</b>	<b>SOLICITAÇÃO DE LTCAT (LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO) E PPP (PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO)</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	05/05/2022	<b>RESPONSÁVEL</b>
				Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

12	Incluir formulário	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“PESSOAL 86.1: Requerimento de LTCAT e PPP”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <li>• Descrição: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese: <i>informações pessoais</i></li> </ul>	<b>Servidor</b>
13	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b> e após clicar em <b>“assinar”</b> (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI) .</p>	<b>Servidor</b>
14	Enviar processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone <b>“Enviar Processo”</b> e selecionar no campo <b>“Unidade”</b> a unidade <b>“PROGEPE - Gerencia de Cadastro”</b>.</p>	<b>Servidor</b>
15	Anexar a ficha funcional do servidor	<p>Clicar no ícone <b>“Incluir Documento”</b> e selecionar <b>“Externo”</b>. Preencher os campos necessários e clicar em <b>“Confirmar dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: <i>ficha</i></li> <li>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>• Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Formato: <i>Nato-digital</i></li> <li>• Remetente: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Interessado: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese: <i>informações pessoais</i></li> </ul>	<b>Gerência de Cadastro</b>
16	Enviar processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone <b>“Enviar Processo”</b> e selecionar no campo <b>“Gerência de Segurança do trabalho - COSSBE”</b> ou <b>“Segurança do trabalho – Campus GV”</b></p>	<b>Gerência de Cadastro</b>
17	Analisar processo	-	<b>COSSBE ou Segurança do Trabalho GV</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 62	Página 4 de 5	<b>TÍTULO</b>	<b>SOLICITAÇÃO DE LTCAT (LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO) E PPP (PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO)</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	05/05/2022	<b>RESPONSÁVEL</b>
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)				

18	Inserir LTCAT no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“PESSOAL 86.2: Laudo Técnico Condições Ambie LTCAT”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Texto inicial: nenhum</li> <li>Descrição: (deixar em branco)</li> <li>Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>Hipótese: <i>informações pessoais</i></li> </ul>	<b>COSSBE ou Segurança do Trabalho GV</b>
19	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b> e após clicar em <b>“assinar”</b> (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	<b>COSSBE ou Segurança do Trabalho GV</b>
20	Inserir PPP no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“PESSOAL 86.3: Perfil Psicográfico Prev PPP”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Texto inicial: nenhum</li> <li>Descrição: (deixar em branco)</li> <li>Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>Hipótese: <i>informações pessoais</i></li> </ul>	<b>COSSBE ou Segurança do Trabalho GV</b>
21	Preencher e salvar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b>.</p>	<b>COSSBE ou Segurança do Trabalho GV</b>
22	Incluir documentos em bloco de assinatura	<p>Ir no menu de ferramentas do documento <b>“PESSOAL 86.3: Perfil Psicográfico Prev PPP”</b>, e clicar no botão <b>Incluir em Bloco de Assinatura</b>. Procurar o Bloco de Assinaturas na caixa <b>Bloco</b> e clicar em Incluir.</p>	<b>COSSBE ou Segurança do Trabalho GV</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 62	Página 5 de 5	<b>TÍTULO</b>	<b>SOLICITAÇÃO DE LTCAT (LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO) E PPP (PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO)</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	05/05/2022	<b>RESPONSÁVEL</b>
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)				

23	Disponibilizar Bloco para assinatura	Ir na tela inicial do SEI, clicar no menu “ <b>Blocos de Assinatura</b> ”. Procurar na lista o bloco de assinatura utilizado no <b>Passo 22</b> e selecionar o botão “ <b>Disponibilizar Bloco</b> ”.	<b>COSSBE ou Segurança do Trabalho GV</b>
24	Assinar documento	Entrar no menu <b>Bloco de Assinaturas</b> , na página inicial do SEI deles, e selecionar o bloco de assinaturas disponibilizado, entrar nos documentos e assiná-los.	<b>Coordenador COSSBE  Coordenador GT-GV</b>
25	Verificar assinatura	Verificar se o documento PPP foi assinado pelo Coordenador.	<b>COSSBE ou Segurança do Trabalho GV</b>
26	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ” e selecionar no campo “ <b>Unidade</b> ” a unidade “ <b>PROGEPE - Gerencia de Cadastro</b> ”.	<b>COSSBE ou Segurança do Trabalho GV</b>
27	Analisar processo	Analisar processo e fazer os lançamentos necessários.	<b>Gerência de Cadastro</b>
28	Enviar e-mail SEI	Enviar um e-mail SEI com os documentos inclusos no processo (se solicitado).  Ir no menu de ferramentas do processo e clicar em <b>Enviar Documentos por Correio Eletrônico</b> . Inserir dados e selecionar os documentos a serem enviados pelo e-mail.	<b>Gerência de Cadastro</b>
29	Enviar processo (SE SOLICITADO)	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ” e selecionar no campo “ <b>Unidade</b> ” a unidade do servidor solicitante.	<b>Gerência de Cadastro</b>
30	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ <b>Concluir Processo</b> ”  .	<b>Gerência de Patrimônio</b>