

CÓDIGO	POP GST - 53	Página 1 de 5	TÍTULO	SOLICITAÇÃO DE LTCAT (LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO) E PPP (PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO)	
DATA	01/12/2025	ANTERIOR	05/05/2022	RESPONSÁVEL	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Trata-se de servidor?	Se NÃO, seguir para o Passo 2 . Se SIM, ir diretamente para o Passo 12 .	Solicitante
2	Cadastrar como usuário externo no SEI	Proceder de acordo com as orientações disponíveis em https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/ .	Solicitante (usuário externo)
3	Criar Peticionamento via SEI	<p>Entrar no SEI para usuários externos (link), clicar na aba lateral Peticionamento > Processo Novo e selecionar o tipo de processo “GESTÃO:Pessoal 073 - Solicitação de LTCAT e PPP”.</p> <p>Especificar o tipo de solicitação e preencher o formulário “GESTÃO:Pessoal 073.01 - Requerimento de LTCAT e PPP”. (clicar no link do documento disponibilizado na seção Documento).</p> <p>Selecionar nível de acesso Restrito (conteúdo com informações pessoais).</p>	Solicitante (usuário externo)
4	Preencher formulário de requisição	<p>Preencher o formulário aberto automaticamente, clicar em salvar e fechar a aba.</p> <p>Por fim, clicar no botão Peticionar, localizado no canto inferior direito da página. Assinar o Peticionamento inserindo a senha do SEI.</p>	Solicitante (usuário externo)
5	Trata-se de solicitação para terceiro?	<p>Se SIM, seguir para o Passo 6.</p> <p>Se NÃO, ir diretamente para o Passo 7.</p>	Solicitante (usuário externo)
6	Anexar procuração ao peticionamento	Ir na sessão Documentos Complementares , clicar em Escolher Arquivo , selecionar a procuração, indicar restrição de acesso (informação pessoal) e clicar em Adicionar .	Solicitante (usuário externo)
7	Finalizar petição	Clicar no botão peticionar , localizado no canto inferior direito da pagina, e assinar o Peticionamento com a senha do SEI.	Solicitante (usuário externo)
8	Analizar processo	Analizar o processo aberto pelo usuário externo.	Gerência de Cadastro
9	Receber e analisar o processo no SEI	-	Gerência de Cadastro

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

10	Anexar o requerimento e a procuração (se existir) do usuário externo no processo	<p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários.</p> <p>Tipo de documento: <i>requerimento</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> • Formato: <i>Nato-digital</i> • Nível de acesso: restrito • Hipótese: informações pessoais • Anexar Arquivo: <i>clicar no botão “Escolher arquivo” e selecionar o arquivo PDF no computador</i> <p>Clicar em “Confirmar dados” e o documento será inserido no processo.</p> <p><i>*Inserir documento em formato PDF.</i></p>	Gerência de Cadastro
11	Seguir para o Passo 17	-	Gerência de Cadastro
12	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “GESTÃO:Pessoal 073 - Solicitação de LTCAT e PPP”. Caso não aparecam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nível de acesso: restrito • Hipótese: informações pessoais <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Servidor
13	Incluir formulário no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GESTÃO:Pessoal 073.01 - Requerimento de LTCAT e PPP”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nível de acesso: restrito • Hipótese: informações pessoais <p>Clicar em “Confirmar dados” e o formulário será inserido no processo.</p> <p>Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma <u>senha de login do SEI</u>).</p> <p><i>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” no menu de ferramentas.</i></p>	Servidor
14	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a unidade “ PROGEPE - Gerencia de Cadastro ”.	Servidor

CÓDIGO	POP PGP – 62	Página 3 de 5	TÍTULO	SOLICITAÇÃO DE LTCAT (LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO) E PPP (PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO)
VERSAO	1	DATA	RESPONSÁVEL	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

15	Anexar a ficha funcional do servidor	<p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: <i>ficha</i> • Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> • Formato: <i>Nato-digital</i> • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese: <i>informações pessoais</i> <p>Clicar em “Confirmar dados” e o documento será inserido no processo. *Inserir documento em formato PDF.</p>	Gerência de Cadastro
16	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Gerência de Segurança do trabalho - COSSBE” ou “Segurança do trabalho – Campus GV”	Gerência de Cadastro
17	Analizar processo	-	COSSBE ou Segurança do Trabalho GV
18	Inserir LTCAT no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GESTÃO:Pessoal 073.02 - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT)”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese: <i>informações pessoais</i> <p>Clicar em “Confirmar dados” e o formulário será inserido no processo.</p> <p>Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma <u>senha de login do SEI</u>).</p> <p>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” no menu de ferramentas.</p>	COSSBE ou Segurança do Trabalho GV

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

19	Inserir PPP no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GESTÃO:Pessoal 073.03 - Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nível de acesso: restrito • Hipótese: informações pessoais <p>Clicar em “Confirmar dados” e o formulário será inserido no processo.</p> <p>Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma <u>senha de login do SEI</u>).</p> <p><i>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” no menu de ferramentas.</i></p>	COSSBE ou Segurança do Trabalho GV
20	Incluir documentos em bloco de assinatura	Ir no menu de ferramentas do documento “ GESTÃO:Pessoal 073.03 - Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) ”, e clicar no botão Incluir em Bloco de Assinatura . Procurar o Bloco de Assinaturas na caixa Bloco e clicar em Incluir.	COSSBE ou Segurança do Trabalho GV
21	Disponibilizar Bloco para assinatura	Ir na tela inicial do SEI, clicar no menu “ Blocos de Assinatura ”. Procurar na lista o bloco de assinatura utilizado no Passo 20 e selecionar o botão “ Disponibilizar Bloco ”.	COSSBE ou Segurança do Trabalho GV
22	Assinar documento	Entrar no menu Bloco de Assinaturas , na página inicial do SEI deles, e selecionar o bloco de assinaturas disponibilizado, entrar nos documentos e assiná-los.	Coordenador COSSBE Coordenador GT-GV
23	Verificar assinatura	Verificar se o documento PPP foi assinado pelo Coordenador.	COSSBE ou Segurança do Trabalho GV
24	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a unidade “ PROGEPE - Gerencia de Cadastro ”.	COSSBE ou Segurança do Trabalho GV
25	Analizar processo	Analizar processo e fazer os lançamentos necessários.	Gerência de Cadastro

CÓDIGO	POP PGP – 62	Página 5 de 5	TÍTULO	SOLICITAÇÃO DE LTCAT (LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO) E PPP (PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO)
VERSÃO	1	DATA	05/05/2022	RESPONSÁVEL

26	Enviar e-mail SEI	<p>Enviar um e-mail SEI com os documentos inclusos no processo (se solicitado).</p> <p>Ir no menu de ferramentas do processo e clicar em Enviar Documentos por Correio Eletrônico. Inserir dados e selecionar os documentos a serem enviados pelo e-mail.</p>	Gerência de Cadastro
27	Enviar processo (SE SOLICITADO)	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade do servidor solicitante.</p>	Gerência de Cadastro
28	Concluir processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Concluir Processo” .</p>	Gerência de Patrimônio