

PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO **(PPP)**

DEFINIÇÃO

Solicitação de emissão do **PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO (PPP)** referente ao período trabalhado na Universidade Federal do Pampa.

SETOR RESPONSÁVEL

Divisão de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho (DASST) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE).

INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES NECESSÁRIAS

- Preenchimento do formulário de solicitação.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Formulário “**PROGEPE - Solicitação de PPP**”

(No SEI “*Incluir Documento*”, escolha a opção “**PROGEPE - Solicitação de PPP (Formulário)**”)

PROCEDIMENTO

SERVIDOR:

Obs.: No caso de servidor desligado da instituição, o mesmo deverá entrar em contato com a DASST por meio de correio eletrônico (dasst.progepe@unipampa.edu.br), possibilitando a abertura do respectivo processo via SEI.


Para a abertura do processo, escolher **Iniciar Processo - Tipo de Processo**: “**PROGEPE - Perfil Profissional Previdenciário (PPP)**” e preencher os campos:

- **Especificação**: exemplo “*PPP - nome do servidor - ano*”;
- **Interessados**: Próprio servidor e a DASST;
- **Nível de Acesso**: restrito;
- **Hipótese Legal**: Informação Pessoal (Artigo 31 da Lei nº 12.527/2011);
- **Salvar**.


No processo criado, incluir o formulário de solicitação do PPP, devendo escolher **Incluir**

Documento  - **Tipo de Documento**: “**PROGEPE - Solicitação de PPP (Formulário)**”.

Preencher o formulário, e, depois de concluído, **Confirmar Dados**.

Para assinar, clicar em  (**assinar documento**), utilizar a senha de acesso ao GURI e clicar em assinar.

Após, o servidor deve encaminhar o processo à DASST:

- Clicar em **Enviar Processo**  ;
- Unidade: escolher a DASST;
- **Enviar**.

FUNDAMENTO LEGAL

Orientação Normativa nº 16 – SEGEP/MP, de 23/12/2013.

Etapas	Quem faz?	O que fazer?	Como?
1	Servidor	Preencher e assinar o formulário	No SEI
2	Servidor	Enviar o processo à DASST/PROGEPE	No SEI
3	DASST/PROGEPE	Solicitar à DRMF/PROGEPE os dados administrativos do interessado	Via correio eletrônico
4	DRMF/PROGEPE	Informar os dados administrativos do interessado	No arquivo digital
5	DASST/PROGEPE	Informar os dados de registros ambientais do interessado	No arquivo digital
6	DASST/PROGEPE	Consultar quanto às CAT registradas do interessado	Via correio eletrônico
7	DASST/PROGEPE	Enviar o arquivo digital contendo as informações necessárias ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas	Via correio eletrônico
8	Pró-Reitor de Gestão de Pessoas	Assinar o Perfil Profissiográfico Previdenciário do interessado	Formulário impresso
9	Pró-Reitor de Gestão de Pessoas	Enviar o Perfil Profissiográfico Previdenciário do interessado à DASST/PROGEPE	Formulário impresso
10	DASST/PROGEPE	Anexar cópia digitalizada e assinada do Perfil Profissiográfico Previdenciário do interessado ao processo	No SEI
11	DASST/PROGEPE	Disponibilizar o Perfil Profissiográfico Previdenciário ao interessado	Na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
12	DASST/PROGEPE	Concluir o processo	No SEI

