

Passo a passo do processo:

1 - Os processos serão abertos pelo requerente, via processo administrativo físico, contendo:

a) Requerimento (conforme anexo)

b) Anexar portarias de concessão de insalubridade, periculosidade ou de RX publicadas no Boletim de Serviço da UFF.

c) Declaração de todos os setores em que o requerente trabalhou, com os respectivos períodos (dia, mês e ano) e descrição do tipo de atividades realizadas (fornecido pela chefia dos locais em que exerceu atividades).

d) Declaração de todos os setores em que o requerente trabalhou com os respectivos períodos (dia, mês e ano) e informações sobre as medidas de proteção (coletiva e individual) a saber:

d.1) EPC Eficaz - houve a eliminação ou a neutralização do risco através de utilização de EPC Eficaz, asseguradas as condições de funcionamento do EPC ao longo do tempo, conforme especificação técnica do fabricante e respectivo plano de manutenção? (Sim ou não. Anexar documentação comprobatória em caso de sim)

d.2) EPI Eficaz - houve a atenuação do risco com a utilização de EPI Eficaz observado o disposto na NR-06 do MTP? (Sim ou não. Anexar documentação comprobatória em caso de sim)

d.2.1) Em caso afirmativo à c.2 - Informar o Número do Certificado de Aprovação (cinco caracteres numéricos) do MTP para cada Equipamento de Proteção Individual utilizado.

d.2.2) Em caso afirmativo à c.2 - Foi obedecida a hierarquia estabelecida no item 9.3.5.4 da NR-01 do MTP (medidas de proteção coletiva, medidas de caráter administrativo ou de organização do trabalho e utilização de EPI, nesta ordem? (Sim ou não. Anexar documentação comprobatória em caso de sim)

d.2.3) Em caso afirmativo à c.2 Foi tentada a implementação de medidas de proteção coletiva, de caráter administrativo ou de organização do trabalho, optando-se pelo Equipamento de Proteção Individual - EPI por inviabilidade técnica, insuficiência ou interinidade, ou ainda em caráter complementar ou emergencial? (Sim ou não. Anexar documentação comprobatória em caso de sim)

d.2.4) Em caso afirmativo à c.2 Foram observadas as condições de funcionamento e do uso ininterrupto do EPI ao longo do tempo, conforme especificação técnica do fabricante, ajustada às condições? (Sim ou não. Anexar documentação comprobatória em caso de sim)

d.2.5) Em caso afirmativo à c.2 Foi observado o prazo de validade, conforme Certificado de Aprovação - CA do MTP? (Sim ou não. Anexar documentação comprobatória em caso de sim)

d.2.6) Em caso afirmativo à c.2 Foi observada a periodicidade de troca definida pelos programas ambientais, comprovada mediante recibo assinado pelo usuário em época própria? (Sim ou não. Anexar documentação comprobatória em caso de sim)

d.2.7) Em caso afirmativo à c.2 Foi observada a higienização? (Sim ou não. Anexar documentação comprobatória em caso de sim)

e) Cópia da carteira de trabalho (no caso de contratação anterior a 11/12/1990, para RJU ou em todos os casos para CDT).

f) Declaração do requerente se exerceu cargos de chefia (mencionar cargos e períodos em dia, mês e ano).

g) Requerente que exerce ou exerceu atividades no HUAP (iniciar processo nos protocolos da Reitoria ou Gragoatá, que será encaminhado ao DGP/HUAP para informar os setores em que trabalhou e tipo de atividades desenvolvidas com respectivos períodos).

2 - Após a abertura do processo, o mesmo será encaminhado ao DAP para inserção das seguintes informações:

a) Informar se durante todo o exercício na UFF, houve transformação (mudança) de cargo e, caso tenha havido, as respectivas datas (fornecido pelo DAP)

b) Anexar histórico de concessões de insalubridade, periculosidade ou de RX. (fornecido pelo DAP)

c) Anexar ficha de identificação Funcional (fornecido pelo DAP)

d) Anexar ficha de Ocorrências e afastamentos (fornecido pelo DAP)

3 - Após o processo será encaminhado à DPS/CASQ para inserção das seguintes informações:

a) Anexar informação de data e número de CATSP emitida, se for o caso de haver.

4- Processo encaminhado para DPVS/CASQ que inserirá despacho com informações relativa aos campos 15 e 16 do formulário do PPP modelo do INSS (Formulário do PPP ANEXO XVII IN 128 de 28 março 2022).

5 - Processo encaminhado para o DAP. Com as informações dos sistemas, do requerimento, documentos anexados pelo requerente na abertura do processo, documentos DAP, documento da DPS/CASQ e despacho DPVS, DAP preencherá todos os campos do formulário do PPP (Formulário do PPP ANEXO XVII IN 128 de 28 março 2022), com a assinatura do Preposto da UFF neste e o entregará ao requerente. Serão emitidas duas vias do PPP, sendo uma mantida dentro do processo e outra entregue ao requerente.

6 - Processo enviado para arquivamento.

Campos do PPP

Abaixo, seguem as descrições contidas nos campos do PPP e as fontes das informações para estes:

Campos 1 ao 11 - Dados administrativos (fonte: requerimento e sistemas de pessoal).

Campo 12 - CAT registradas (fonte DPS/CASQ).

Campo 13 - Lotação e atribuição (Fonte - Histórico de lotação do DAC/CRL e declaração das chefias).

Campo 14 - Profissiografia - Período e descrição das atividades (fonte - declaração da chefia).

Campo 15 - Registros ambientais, exposição a fatores de risco, campos 16 - responsáveis pelos registros ambientais, campos serão informados via

despacho por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho da DPVS/CASQ (com base no histórico de lotações, histórico de concessões, documentação anexada pelo requerente, declaração das chefias quanto ao EPC e EPI e laudos ambientais vigentes em cada período contemplado).

Campos 17 Data Emissão PPP e 18 REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA informações do DAP.