

COMO SE FAZ?

Servidor

- 1) Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>
- 2) Preencha o campo login com seu CPF e o campo senha com a senha do IdUFF.
- 3) Crie um Processo tipo: **Pessoal: Emissão de Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)** ([Saiba como](#))

3.1) Preencha os campos da seguinte maneira:

- **Especificação:** Não precisa preencher;
- **Interessados:** nome do servidor
- **Nível de Acesso:** Público;
- **Observações desta unidade:** Não precisa preencher;

3.2) Clique em Salvar.

- 4) Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Requerimento de Solicitação para emissão de PPP** ([Saiba como](#))

4.1) Preencha os campos da seguinte maneira:

- **Texto inicial:** Selecione a opção Nenhum;
- **Descrição:** Não precisa preencher;
- **Interessados:** nome do servidor
- **Classificação por assunto:** Não precisa preencher;
- **Observações desta unidade:** Não precisa preencher;
- **Nível de Acesso:** Restrito;
- **Hipótese legal:** Informação pessoal.

4.2) Clique em **Confirmar dados**.

4.3) Clique em **Editar Conteúdo**, preencha as informações do requerimento e salve ao final.

4.4) Clique em **Assinar Documento**. Você deve conferir se o seu cargo está correto, depois digitar sua senha Iduff e clicar novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))

5) Agora você deve incluir a documentação indicada na base de conhecimento disponível na página: <https://www.uff.br/?q=processo/emissao-de-perfil-profissiografico-previdenciario-ppp>

Após reunir a documentação, siga as etapas abaixo para cada documento a ser incluído:

5.1) Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo**. ([Saiba](#)

[como\)](#)

5.2) Preencha os campos da seguinte maneira:

- Tipo do Documento: escolher o tipo anexo;
- Data do Documento: incluir a data da inclusão documento
- Número/Nome na Árvore: Não precisa preencher;
- Formato: Nato-digital* ou Digitalizado nesta Unidade;

*O documento é nato digital se tiver sido produzido em meio digital.

Se a opção “Digitalizado nesta Unidade” for selecionada, escolha o Tipo de Conferência, conforme a orientação a seguir: escolha a opção **Documento Original** se a digitalização for realizada a partir do documento original da ata ou a opção **Cópia Simples**, se caso a digitalização foi realizada a partir de uma cópia desse documento ;

- Remetente: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por Assuntos: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Restrito;
- Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

5.2) Clique em **Confirmar Dados**.

7) Após, clique em **Enviar Processo** e selecione **DAC/CRL** para o campo **Unidades**. Em seguida, clique no botão **Enviar**. ([Saiba como](#))

É possível acompanhar o andamento do processo pelo link : [SEI - Pesquisa Pública :: \(uff.br\)](#)