



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
BASE DE CONHECIMENTO

RECONHECIMENTO DE TEMPO ESPECIAL

**QUE ATIVIDADE É?**

O reconhecimento de tempo especial é uma possibilidade aos servidores que exerceram suas atividades em efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde ou associação desses agentes. É o procedimento que visa apurar se o servidor faz jus ao reconhecimento do direito à aposentadoria especial com fundamento no artigo 57 da Lei nº 8.213 de 24 de julho de 1991, aplicável por força da Súmula Vinculante nº 33 ou por ordem concedida em mandado de injunção por ter exercido atividade especial por 25 (vinte e cinco) anos nos termos da Portaria ME/SED/SG Nº 10.360 de 06 de dezembro de 2022

**QUEM FAZ?**

**Área responsável:** Divisão de Direitos e Vantagens (DDV/CRL)

**Setores envolvidos:**

- Divisão de Admissão e Cadastro (DAC/CRL)
- Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde (DPVS/CASQ)
- Unidade Protocolizadora; e
- Comissão de Implantação do Assentamento Funcional Digital (CIAFD).

**COMO SE FAZ?**

**1) SERVIDOR(A) INTERESSADO(A):**

1.1) Inicia no SEI o processo **Pessoal: Reconhecimento de Tempo Especial** (nível de acesso: público)

1.2) Preenche o documento REQ DE RECONHECIMENTO DE TEMPO DE ATIV ESPECIAL. (nível de acesso: restrito; hipótese legal: informação pessoal).

1.3) No caso do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) e do Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT) serem nato digitais:

1.3.1) Anexa documentação comprobatória.

1.3.2) Envia o processo para a **DAC/CRL (ir para 3.1)**.

1.4) No caso do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) e do Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT) serem físicos:

1.4.1) Envia o processo para a unidade protocolizadora que melhor atende (<https://www.uff.br/?q=contato-das-unidades-protocolizadoras-por-localidade>) e comparece, munido dos documentos originais, no prazo de 10 dias úteis para fins de digitalização e autenticação dos documentos apresentados. Caso o servidor não compareça no prazo, a unidade protocolizadora devolve o processo para a unidade de lotação do servidor para que o mesmo o conclua, caso tenha desistido da solicitação.

## 2) UNIDADE PROTOCOLIZADORA

2.1) Aguarda o comparecimento do(a) servidor(a):

2.1.1) Digitaliza e autentica os documentos apresentados, anexa ao processo e o envia para a DAC/CRL (ir para 3.1).

2.1.2) Caso o servidor não compareça no prazo: envia processo à unidade do(a) servidor(a) para que o mesmo seja concluído, caso tenha havido desistência da solicitação.

## 3) DAC/CRL

3.1) Verifica o processo:

3.1.1) Se não houver pendência: Preenche qualificação funcional do servidor, caso seja necessário anexa documentação e realiza ajustes sistêmicos.

3.1.2) Pendência identificada: Elabora despacho e envia o processo para a unidade do(a) servidor interessado(a). Caso necessário, instrui servidor para abertura de processo de [Emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário \(PPP\)](#) e do Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT) e aguarda o envio do documento atualizado.

3.2 Elabora despacho e envia processo para DPVS/CASQ.

## 4) DPVS/CASQ

4.1) Analisa o processo;

4.2) Elabora Parecer de Enquadramento do Médico do Trabalho (documento assinado pelo Médico do Trabalho), em relação ao exercício de atribuições com efetiva exposição a agentes nocivos prejudiciais à saúde ou à integridade física.

**Observação:** A análise para a caracterização e o enquadramento do exercício de atribuições com efetiva exposição a agentes nocivos prejudiciais à saúde ou à integridade física será realizada por médico do trabalho ou médico com especialização em medicina do trabalho mediante a emissão de parecer médico-pericial conclusivo, descrevendo o enquadramento por agente nocivo, indicando a codificação prevista na legislação específica e o correspondente período de atividade;

4.3) Elabora despacho e envia o processo para a DDV/CRL

## 5) DDV/CRL

5.1) Analisa o processo:

5.1.1) Parecer favorável: Elabora despacho de autorização, contendo mapa de tempo em que se apura o tempo bruto, o tempo líquido (descontadas as faltas não justificadas, por exemplo), assinado pela chefia das seguintes áreas: DDV/CRL, CRL/DAP e DAP/GEPE;

5.1.2) Inclui o documento Resumo de Despachos e Decisões (RDD) (assinado por DAP/GEPE);

5.1.3) Encaminha o RDD para publicação no Boletim de Serviço da UFF (ação externa ao SEI) [publicabs.sdc@id.uff.br](mailto:publicabs.sdc@id.uff.br);

5.1.4) Envia o processo à DAC/CRL (ir para o item 6.1).

5.2) Parecer desfavorável: Elabora despacho e envia para a **unidade do servidor interessado informando-o sobre a possibilidade de solicitar reconsideração/recurso (ir para o item 8)**.

## 6) DAC/CRL

6.1) Realiza as anotações no assentamento funcional (SIRH) do(a) servidor(a).

6.2) Elabora despacho e envia o processo para a unidade do servidor interessado que tomará ciência e concluirá o processo (arquivamento) (**item 8.1**) e também ao CIAFD para a inclusão do processo na íntegra no Assentamento Funcional Digital (AFD).

## 7) CIAFD

7.1) Providencia a inserção do processo na íntegra no Assentamento Funcional Digital;

7.2) Elabora despacho e conclui o processo.

## 8) SERVIDOR(A) INTERESSADO(A)

8.1) Toma ciência e conclui o processo.

8.2) **Em caso de reconsideração recurso:** O(A) interessado(a) pode solicitar reconsideração/recurso. Para isso, deve consultar o material de apoio na página do processo de Reconhecimento de Tempo Especial ([Subprocesso de Pedido de reconsideração/recurso | Universidade Federal Fluminense \(uff.br\)](#)).

8.2.1) A **Divisão de Direitos e Vantagens (DDV/CRL)** será a **1ª instância recursal** e a resposta do pedido de reconsideração será encaminhada ao servidor interessado, por meio de e-mail enviado pelo SEI.

8.2.2) Em caso de recurso relativo à decisão da DDV/CRL, o processo deverá ser encaminhado para análise da **Coordenação de Registros e Legislação (CRL/DAP)**, a **2ª instância recursal** e a resposta do pedido será encaminhada ao servidor interessado, por meio de e-mail enviado pelo SEI.

8.2.3) Em caso de recurso relativo à decisão da CRL/DAP, o processo deverá ser encaminhado para análise do **Departamento de Administração de Pessoal (DAP/GEPE)**, a **3ª e última instância recursal** e a resposta do pedido será encaminhada ao servidor interessado, por meio de e-mail enviado pelo SEI

8.2.4) O(A) servidor(a) pode realizar o pedido de recurso até o prazo de 10 (dez) dias úteis contados a partir da data de envio do e-mail com a decisão pela Divisão de Direitos e Vantagens (DDV/CRL).

### QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Esse procedimento tem por finalidade o reconhecimento do direito à aposentadoria especial. Para tanto, é necessário o reconhecimento do trabalho exercido em condições especiais através da Emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) e do Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT).

Os documentos mencionados podem ser solicitados através de procedimento próprio que pode ser consultado [clikando aqui](#).

### QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)
- Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT)
- Requerimento de Reconhecimento de Tempo Especial

### QUAL É A BASE LEGAL?

- 1) Emenda Constitucional nº 103/2019;
- 2) Recurso Extraordinário nº 1014286/STF (Tema 942) – Repercussão Geral;
- 3) Nota Técnica SEI nº 48865/2021/ME;
- 4) Despacho nº 846/2021/SPREV/SEPRT-ME;
- 5) Orientação Normativa nº 16/2013/SEGEP/MP;
- 6) Nota Técnica SEI nº 792/2021/ME;
- 7) Nota Técnica SEI nº 6178/2021/ME;
- 8) Lei nº 8.213/91;
- 9) Portaria SGP/SEDGG/ME nº 10.360/2022.