

1. FINALIDADE

1.1 – Esta instrução tem por finalidade orientar e padronizar o preenchimento, a emissão e a entrega do formulário Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, previsto na legislação previdenciária, fornecendo informações para o trabalhador quanto às condições ambientais de trabalho, principalmente no requerimento da análise da concessão do benefício de aposentadoria especial

2. CRITÉRIOS GERAIS


- 2.1 – A elaboração do PPP tornou-se obrigatória a partir de 01.01.2004 (data fixada pela IN INSS/DC 96/2003).
- 2.2 - Essa instrução pauta-se na Instrução Normativa INSS/PRES Nº 45, DE 06 DE AGOSTO DE 2010 - DOU DE 11/08/2010 Alterada pela IN INSS/PRES Nº 69, DE 09/07/2013

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 - Elaborar e manter atualizado o histórico funcional dos empregados, especialmente os que trabalham expostos a riscos químicos, físicos e biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física.(Art. 58, § 4º da Lei 8213).
- 3.1.1 - O PPP das empresas prestadoras de serviço/cooperativas de trabalho é emitido com base nas informações fornecidas pela empresa contratante
- 3.2 - Comprovar a efetiva exposição dos empregados a agentes nocivos, para estes a comprovação é feita por meio de laudos Técnicos de avaliação de riscos referentes aos agentes nocivos existentes nos ambientes de trabalho (Art. 58, § 3º da lei 8213).
Acatada inclusão

4. Quando emitir o PPP

4.1 – A emissão do PPP é feita nos seguintes casos:

Manual RECURSOS HUMANOS MÓD. IV – SAÚDE OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO	Vigência / 02 / 2017	Rubrica Emitente 
--	---	--

- 4.1.1 - por ocasião da rescisão do contrato de trabalho ou da desfiliação da cooperativa, sindicato ou órgão gestor de mão-de-obra;
- 4.1.2 - sempre que solicitado pelo trabalhador, para fins de requerimento de reconhecimento de períodos laborados em condições especiais;
- 4.1.3 - para fins de análise de benefícios por incapacidade, a partir de 1º de janeiro de 2004, quando solicitado pelo INSS;
- 4.1.4 - para simples conferência por parte do trabalhador, pelo menos uma vez ao ano, quando da avaliação global anual do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA;
- 4.1.5 - quando solicitado pelas autoridades competentes.
- 4.2 - É necessário o preenchimento do PPP, pelas empresas, para todos os empregados. De acordo com a Instrução Normativa/INSS/DC nº 99 de 05/12/2003, após a implantação do PPP em meio magnético, pela Previdência Social, esse documento será exigido para todos os segurados, independentemente do ramo de atividade da empresa e da exposição a agentes nocivos.

5. PROCEDIMENTOS

- 5.1 – O empregado deverá solicitar a emissão do PPP formalizando no setor de Pessoal, da sua Unidade Regional.
- 5.2. - Na solicitação, o empregado deverá justificar o motivo do pedido e registrar se já possui algum formulário para análise de concessão de Aposentadoria Especial emitido, a qualquer época pela CPRM e ainda, se já o apresentou ao INSS.
- 5.3 – Após esta formalização, o setor de Pessoal deverá encaminhar a solicitação ao órgão de lotação do empregado enviando o respectivo formulário para preenchimento.
- 5.4 – O setor de Pessoal preencherá os campos relativos à identificação pessoal e funcional e a área técnica as informações relativas à atividade laborativa.

6. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO PERFIL PROFISSIONAL - PPP

6.1 – O formulário PPP e as Instruções de Preenchimento para o seu correto uso encontram-se no anexo A desta Instrução..

7. CUIDADOS NA PADRONIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE ROTINA

7.1 – O conhecimento da existência de formulários emitidos anteriormente pela CPRM visa evitar a emissão múltipla de formulários, causando transtornos jurídico-trabalhistas ao Empregado e a CPRM.

7.2 – Será utilizada como fonte de pesquisa para o correto preenchimento do formulário PPP a Pasta Individual do Empregado (PI) e todos os documentos técnicos disponíveis na Empresa que registrem fatos/dados que possam subsidiar o correto preenchimento do formulário do empregado com objetivo de subsidiar o INSS na análise da concessão do benefício Aposentadoria Especial.

7.3 - Toda a documentação utilizada como fonte de pesquisa deve estar disponível no caso de esclarecimentos e/ou verificação “in loco” do INSS, previsto na legislação.

7.4 – Nos casos de existência de transferência de Unidade Regional (transferência administrativa) a Unidade Regional que recebeu a formalização da emissão do formulário deverá contatar a(s) Unidade(s) Regional (is) onde o empregado trabalhou, solicitando o cumprimento da rotina.

7.5 - Todas as informações prestadas devem ser claras e objetivas e em organizadas em ordem cronológica .

7.6 – Não devem ser empregadas abreviaturas, nem “etc” nas respostas.

- 7.7 – Deve haver correspondência direta entre as datas, o cargo ocupado, a atividade desenvolvida e a localização do setor que o empregado exerceu suas funções laborais.
- 7.8 – Só se deve indicar valor quantitativo de qualquer agente de risco quando esta medição estiver fundamentado em documento técnico da CPRM.
- 7.9 – Observar sempre a data de emissão e a correta identificação de responsável(is) pela emissão dos documentos técnicos que registram níveis de exposição dos empregados a agentes de risco.
- 7.10 - Não é aceita, salvo quando for para atender solicitação de juízo, fundamentação legal que apresente documentos por similaridade de período e/ou local e/ou atividade exercida.
- 7.11 - No ato de entrega do PPP, a Unidade Regional que recebeu a solicitação orientará o requisitante a ler o formulário que está sendo entregue, e em caso de concordância, deverá assinar o Comprovante de Recebimento do PPP, presente no Anexo B.
- 7.12 – Após a emissão, a cópia de toda documentação - Formalização da Solicitação, Formulário(s) emitido(s) e Comprovante(s) de Entrega – será enviada ao órgão central de recursos humanos – área de Administração de Pessoal, para arquivamento na Pasta Individual do (ex) empregado solicitante.
- 7.13 – É importante observar, de acordo com a legislação vigente, que o formulário PPP deverá ser assinado por representante legal da empresa, com poderes específicos outorgados por procuração.
- 7.14 – A identificação do código da GFIP tem que estar coerente e de acordo com a informação repassada pela CPRM para cada empregado em cada período da atividade laboral. (Anexo C)
- 7.15 – Não está prevista a entrega de nenhum documento técnico, que comprove as exposições do empregado durante as atividades laborais, na hora da entrega do PPP.

Esta situação só ocorre quando há formalização de solicitação da própria Previdência Social.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1 – Os casos omissos ou conflituosos desta norma deverão ser peticionados única e exclusivamente por empregado(a) ao Departamento de Recursos Humanos - DERHU e deverão ser tratados através de parecer técnico da área competente, contendo os entendimentos existentes nas seguintes documentações:
- a) Acordo Coletivo de Trabalho;
 - b) Normas e instruções da empresa; e
 - c) Legislação vigente sobre o assunto.
- 8.2 – Esta Instrução integra o Módulo IV – Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho do Manual de Recursos Humanos.
- 8.3 – A presente Instrução revoga e substitui a Instrução 006/DERHU, editada em 15.05.1995.
- 8.4 – O órgão central de Recursos Humanos é responsável pelo histórico, controle e atualização desta Instrução, cabendo ao órgão gestor de organização e métodos sua compatibilização com os documentos legais e normativos em vigor e a sua divulgação na INTRANET.



Alessandra Márcia Gomes Villar
Chefe do DERHU

De acordo:



Nelson Victor Le Cocq d'Oliveira
Diretor de Administração e Finanças

- Anexos: A – [Formulário “Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP” – modelo na legislação citada](#)
B-[Formulário “Comprovante de Entrega do PPP”](#)
C- [Tabela GFIP](#)

Distribuição: Geral

Manual **RECURSOS HUMANOS**

**MÓD. IV – SAÚDE OCUPACIONAL E
SEGURANÇA DO TRABALHO**

Vigência

/ 02 / 2017

Rubrica Emitente

