

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 1 de 6
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 1.1
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 29/09/2022

SOLICITAÇÃO DO PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO - PPP

Definição

O Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) é um documento com informações do histórico-laboral do servidor, contendo informações básicas sobre os dados administrativos da empresa e do trabalhador, registros ambientais e resultados da monitoração biológica, relativas a efetiva exposição a agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física.

Público-alvo

Servidores ativos e inativos da Universidade Federal da Paraíba que necessitem do documento.

Requisitos básicos

Servidor ativo ou inativo com histórico de exposição a agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou à associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física no âmbito Universidade Federal da Paraíba.

Documentação necessária

1. Formulário de Requerimento (disponível no site da PROGEP).

Informações gerais

Consideram-se formulários legalmente previstos para reconhecimento de períodos alegados como especiais, os antigos formulários emitidos, em suas diversas denominações, sendo que, a partir de 1º de janeiro de 2004, o formulário a que se refere o § 1º do art. 58 da Lei nº 8.213, de 1991, passou a ser o PPP.

O PPP constitui-se em um documento histórico laboral do trabalhador, segundo modelo instituído pelo INSS, conforme formulário do Anexo XVII, que deve conter as seguintes informações básicas (Art. 281 da Instrução Normativa PRES/INSS Nº 128, DE 28 DE MARÇO DE 2022):

- I - Dados administrativos da empresa e do trabalhador;
- II - Registros ambientais; e
- III - Responsáveis pelas informações.



§ 1º O PPP deverá ser assinado pelo representante legal da empresa ou seu preposto, que assumirá a responsabilidade sobre a fidedignidade das informações prestadas quanto à:

I - Fiel transcrição dos registros administrativos; e

II - Veracidade das demonstrações ambientais e dos programas médicos de responsabilidade da empresa.

§ 2º Deverá constar no PPP o nome e o CPF do responsável pela assinatura do documento.

§ 3º A prestação de informações falsas no PPP constitui crime de falsidade ideológica, nos termos do art. 299 do Código Penal, bem como crime de falsificação de documento público, nos termos do art. 297 do Código Penal.

§ 4º O PPP dispensa a apresentação de laudo técnico ambiental para fins de comprovação de condição especial de trabalho, desde que todas as informações estejam adequadamente preenchidas e amparadas em laudo técnico.

§ 5º Sempre que julgar necessário, o INSS poderá solicitar documentos para confirmar ou complementar as informações contidas no PPP, de acordo com § 7º do art. 68 e inciso III do art. 225, ambos do RPS.

§ 6º O trabalhador ou seu preposto terá acesso às informações prestadas pela empresa sobre o seu perfil profissiográfico previdenciário, podendo inclusive solicitar a retificação de informações quando em desacordo com a realidade do ambiente de trabalho, conforme orientação a ser estabelecida em ato do Ministro de Estado do Trabalho e Previdência.

§7º Quando da implantação do PPP em meio digital, o layout do formulário previsto no Anexo XVII poderá ser alterado para melhor visualização em formato eletrônico, desde que mantido inalterado o conteúdo do documento.



Procedimentos do processo

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Acessar site da PROGEP (http://www.progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/manual-do-servidor), acessar o formulário Requerimento de Perfil Profissiográfico Previdenciário para preenchimento, por meio do download.• Abrir processo eletrônico no SIPAC, anexar o formulário de Requerimento de Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) devidamente preenchido.• Encaminhar processo à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (CDP).
	CDP	<ul style="list-style-type: none">• Analisar o preenchimento do Requerimento. Documentação incompleta: encaminhar o processo ao interessado para providências. Documentação completa: Realizar pesquisa no assentamento funcional (físico e informatizado) do solicitante para identificar os registros do histórico-laboral referente a lotação, atribuição e descrição profissiográfica.• Incluir as informações do histórico-laboral do solicitante no formulário do Perfil Profissiográfico referentes aos itens 13 (Lotação e Atribuição) e 14 (Descrição Profissiográfica), conforme formulário do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).• Anexar as informações no processo aberto pelo solicitante no SIPAC e encaminhar para Divisão de Segurança do Trabalho (DIST).
3	DIST	<ul style="list-style-type: none">• Analisar as informações acostadas no processo.



		<ul style="list-style-type: none">● Realizar pesquisa no assentamento funcional (físico e informatizado) do solicitante para identificar os registros do histórico-laboral referente a exposição a fatores de riscos ambientais e respectivos responsáveis técnicos pela avaliação.● Incluir as informações do histórico-laboral do solicitante no formulário do Perfil Profissiográfico referentes aos itens 15 (Exposição a Fatores de Riscos) e 16 (Responsável pelos Registros Ambientais), conforme formulário do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).● Anexar as informações no processo aberto pelo solicitante no SIPAC e encaminhar para Divisão de Qualidade de Vida (DQVS).
4	DQVS	<ul style="list-style-type: none">● Analisar as informações acostadas no processo.● Realizar pesquisa no assentamento funcional (físico e informatizado) do solicitante para identificar os registros do histórico-laboral referente os registros de Comunicação de Acidentes de Trabalho (12 - CAT REGISTRADA).● Anexar as informações no processo aberto pelo solicitante no SIPAC e encaminhar para CQVSST
5	CQVSST	<ul style="list-style-type: none">● Analisar as informações acostadas no processo● Consolidar as informações no formulário do PPP● Anexar as informações no processo aberto pelo solicitante no SIPAC e encaminhar para Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
6	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	<ul style="list-style-type: none">● Analisar as informações acostadas no processo.● Assinar documento como representante legal pelo assentamento funcional (Responsável pelas Informações).● Encaminhar processo para o solicitante.
7	Servidor	<ul style="list-style-type: none">● Receber o documento PPP e encaminhar o processo ao Núcleo de Documentação Pessoal e Informação (NDPI) para arquivamento na sua pasta funcional no SIPAC.
8	NDPI	<ul style="list-style-type: none">● Receber e arquivar o processo.



Contatos

CDP - Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas

Email: cdp@progep.ufpb.br

Telefone: (83) 3216-7660

DQVS - Divisão de Qualidade de Vida e Saúde

Email: siassufpb@progep.ufpb.br

Telefone: (83) 3216-7832

DIST - Divisão de Segurança do Trabalho

Email: dist@progep.ufpb.br

Telefone: (83) 3216-7320

SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.

Obs.: Entrar em contato, preferencialmente, via Solicitação Eletrônica/SIGRH.

Fundamentação legal

1. Instrução Normativa INSS N° 99, de 5 de dezembro de 2003.
2. Instrução Normativa PRES/INSS N° 128, DE 28 DE MARÇO DE 2022

Tempo médio de execução

60 dias

Fluxo do processo

