

Solicitação de Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)

O Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) é um formulário que possui campos a serem preenchidos com todas as informações relativas à vida funcional do interessado: dados administrativos, histórico de lotação, setor, função, atividades profissionais, bem como os registros ambientais conforme os laudos que estiveram vigentes durante a atuação do interessado. Constan ainda dados a serem preenchidos sobre o atendimento aos requisitos referentes a EPI e EPC informados, dados referentes a exames médicos e responsáveis por eles, entre outros.

Dessa maneira, como o referido PPP remete a informações sobre dados funcionais e vida pregressa de servidor, informações administrativas, de lotação, atribuição, e dados existentes em laudos ambientais, a própria CGP/DGPF deve fazer o preenchimento dele, pois esse controle e histórico permanece arquivado em cada campus.

De acordo com a Orientação Normativa no. 16 de 2013, para os órgãos públicos:

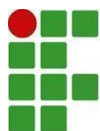
“Art. 14. O formulário de informações sobre atividades exercidas em condições especiais ou o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) será emitido pelo órgão ou entidade responsável pelos assentamentos funcionais do servidor público no correspondente período de exercício das atribuições do cargo ou emprego público em condições especiais.”

“§4º Para fins de comprovação do tempo de serviço público prestado sob condições especiais não serão aceitos os seguintes documentos:

- I - laudo relativo a atividade diversa, salvo quando a atividade que se pretende comprovar tiver sido exercida no mesmo órgão público;
- II - laudo relativo a órgão público ou equipamentos diversos, ainda que as funções sejam similares; e
- III - laudo realizado em localidade diversa daquela em que houve o exercício da atividade.”

O PPP tem como finalidades: comprovar as condições para habilitação de benefícios e serviços previdenciários, em particular, o benefício de aposentadoria especial; e prover o servidor de meios de prova produzidos pelo empregador perante a Previdência Social, a outros órgãos públicos e aos sindicatos, de forma a garantir todo direito decorrente da relação de trabalho, seja ele individual, difuso ou coletivo.

O documento foi criado para substituir os antigos formulários denominados SB 40, DISES BE 5235, DSS 8030 e DIRBEN 8030, os quais sempre foram de preenchimento obrigatório apenas para aqueles trabalhadores que laboraram expostos a agentes nocivos à sua saúde, sendo que sua exigência legal se encontra no § 4º do art. 58 da Lei 8.213/91.



A exigência da emissão do documento abrange aqueles que laborem expostos a agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física, considerados para fins de concessão de aposentadoria especial, ainda que não presentes os requisitos para a concessão desse benefício, seja pela eficácia dos equipamentos de proteção, coletivos ou individuais, seja por não se caracterizar a permanência.

A área da Segurança do Trabalho colabora quando necessário em situações pontuais do referido documento, como dúvidas no preenchimento.

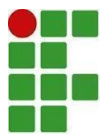
O PPP deve ser assinado pelo representante legal da empresa/instituição, ou seja, pelo representante da Diretoria Executiva da Reitoria.

Fluxo:

BASE DE CONHECIMENTO

Solicitação de Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)

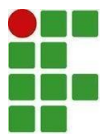
Qual é a atividade?
Solicitar a elaboração de Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)
Qual a unidade administrativa responsável?
Elaboração do documento: CGP's dos campi / DGPF Verificação dos dados/avaliação de pendências: Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP/Reitoria), setor de Segurança do Trabalho (não possui divisão própria no SIPAC).
Como é feito?
1. O solicitante deverá instruir um processo administrativo no SIPAC e solicitar a elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) via despacho no processo, o qual deverá ser assinado também pela chefia imediata do servidor. EM CASO DE SERVIDOR SEM LTI: o servidor deverá elaborar documento descrevendo as atividades realizadas de acordo com cada cargo/lotação, sendo que nesse documento deverá constar a(s) assinatura(s) das chefias de cada período, de forma eletrônica. 2. O solicitante deverá encaminhar o processo para a CGP do seu campus ou DGPF. A CGP/DGPF deverá reunir e anexar ao processo: todos os laudos ocupacionais que deram embasamento para o pagamento do adicional ocupacional ao servidor(a); as respectivas portarias de concessão de adicional ocupacional (de acordo com os laudos de cada época) ou o histórico de pagamento de adicional ocupacional para o(a) servidor(a), com respectivos períodos, datas e cargos; cópia de LTCAT se houver; e o histórico de afastamentos do servidor(a).



3. A CGP/DGPF deverá preencher o [formulário referente ao PPP](#) do servidor ([Instruções de preenchimento do PPP](#)), com os dados do histórico laboral.
4. A CGP/DGPF poderá encaminhar e-mail para o setor de Segurança do Trabalho (ST/Reitoria) de forma a realizar a verificação dos dados/avaliação de pendências dos dados preenchidos no PPP em caso de dúvidas. No e-mail deverá constar todos os laudos ocupacionais que deram embasamento para o pagamento do adicional ocupacional ao servidor(a); as respectivas portarias de concessão de adicional ocupacional (de acordo com os laudos de cada época) ou o histórico de pagamento de adicional ocupacional para o(a) servidor(a), com respectivos períodos, datas e cargos; cópia de LTCAT se houver; e o histórico de afastamentos do servidor(a). E-mail: seguranca.trabalho@ifsc.edu.br
5. Após o preenchimento e conferência dos dados, a CGP/DGPF ou Direção do Campus deverá encaminhar o documento (PPP) para a assinatura da Diretoria Executiva/Reitoria (Reitor), via documento no SIPAC, com despacho simples assinado pelo(a) Diretor(a) do campus informando que está de acordo com o documento.
6. A Diretoria Executiva/Reitoria deverá assinar o documento (PPP) e encaminhá-lo via SIPAC para a CGP do campus/DGPF.
7. A CGP/DGPF deverá anexar o documento assinado no processo SIPAC do servidor.
8. A CGP/DGPF do campus deverá informar o servidor sobre a conclusão do processo e entrega da documentação. Poderá ser enviado a documentação via e-mail, informar da conclusão e consulta ao processo SIPAC e/ou informar da inclusão do documento no E-social.
9. A CGP/DGPF do campus deverá arquivar o processo, após a conclusão e comunicação do servidor interessado.

Em caso de solicitação de Parecer médico-pericial para Aposentadoria Especial e/ou Abono de Permanência:

- Seguir os passos até o item 7.
8. Solicitar o preenchimento e assinatura pelo servidor interessado do [Requerimento da análise da exposição](#) a agentes nocivos via e-mail.
 9. A CGP/DGPF deverá anexar o documento (requerimento) assinado no processo SIPAC do servidor.
 10. A CGP/DGPF deverá enviar o processo instruído para a DGP/Reitoria, com despacho para a área de Segurança do Trabalho, solicitando a conferência da documentação e para dar sequência aos trâmites internos.



11. Se necessário, a área de Segurança do Trabalho entrará em contato com a CGP/DGPF para retificar dados do PPP. Caso contrário, após a conferência, será dado encaminhamento do processo ao CAS/QVT.

OBS: O PPP passou a ser preenchido de forma obrigatória e eletrônica no E-social:

"12.4. Exclusivamente para o grupo 4 do eSocial, o prazo para o envio da carga inicial deste evento é o dia 15 de junho de 2023 contendo as informações desde a data do início da obrigatoriedade do evento, qual seja, 01.01.2023. Todavia, ocorrendo qualquer das situações abaixo listadas, o prazo para envio da carga inicial seguirá os seguintes prazos:

a) desligamento: a carga inicial deve ser encaminhada no mesmo prazo previsto para o envio do evento S-2299; ou

b) requerimento de benefício de aposentadoria especial: a carga inicial do evento deve ser realizada em até 10 dias corridos da comunicação do trabalhador acerca do requerimento do benefício. " (Manual do E-social)

Quais informações/condições são necessárias?

Não há.

Quais documentos são necessários?

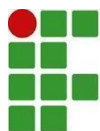
- Cópia de todos os Laudos ocupacionais anteriores que deram embasamento para o pagamento do adicional ocupacional ao servidor(a);
- Cópia das portarias de concessão de adicional ocupacional (de acordo com os laudos de cada época) ou o histórico de pagamento de adicional ocupacional para o(a) servidor(a), com respectivos períodos, datas e cargos;
- Cópia de LTCAT se houver;
- Cópia do histórico de afastamentos do servidor(a);
- Formulário do PPP do(a) servidor(a) preenchido.

- EM CASO DE SERVIDOR SEM LTI: o servidor deverá elaborar documento descrevendo as atividades realizadas de acordo com cada cargo/lotação, sendo que nesse documento deverá constar a(s) assinatura(s) das chefias de cada período, de forma eletrônica.

- EM CASO DE SOLICITAÇÃO DE PARECER MÉDICO-PERICIAL, APOSENTADORIA ESPECIAL E/OU ABONO DE PERMANÊNCIA: deverá ser preenchido, assinado e anexado ao processo o Requerimento da análise da exposição a agentes nocivos.

Qual é a base legal?

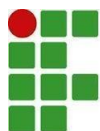
PORTARIA SGP/SEDGG/ME Nº 10.360, DE 6 DE DEZEMBRO DE 2022
DECRETO Nº 53.831, DE 25 DE MARÇO DE 1964
DECRETO Nº 83.080, DE 24 DE JANEIRO DE 1979
DECRETO Nº 2.172, DE 5 DE MARÇO DE 1997
DECRETO Nº 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999
LEI Nº 8.213, DE 24 DE JULHO DE 1991.
LEI Nº 9.732, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1998.



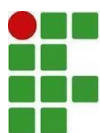
ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº16, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2013 DA SGP/MPOG (Revogada).
INSTRUÇÃO NORMATIVA PRES/INSS Nº 133, DE 26 DE MAIO DE 2022.

Informações para abertura do processo eletrônico no SIPAC	
Interessados	Servidor(a) solicitante
Assunto do processo	026.2 - GESTÃO DE PESSOAS: PREVIDENCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL - HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO
Assunto detalhado	Processo de solicitação do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) - nome do servidor(a), Campus IFSC XX
Nível de acesso	Ostensivo
Natureza do documento	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)

Etapa	Responsável	Ação	Como	Documento
1	Servidor Diretor Campus CISSP CGP Reitor (MPF)	Abrir processo SIPAC e solicitar a elaboração de Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	SIPAC	- Despacho assinado pelo servidor e pela chefia imediata; - Descrição das atividades realizadas de acordo com cada cargo/lotação, em caso de servidor sem LTI.
2	Servidor Diretor Campus CISSP Reitor (MPF)	Encaminhar solicitação para CGP/DGPF do campus A CGP/DGPF reunirá os documentos e irá anexar ao processo do servidor.	SIPAC	- Laudos ocupacionais anteriores que deram embasamento ao pagamento do adicional ao servidor; - Portarias de concessão de adicional ocupacional (de acordo com os laudos de cada época) ou histórico de pagamento de adicional ocupacional; - Cópia do LTCAT, se houver;



				- Histórico de afastamentos do servidor(a).
3	CGP/DGPF do campus	Realizar o preenchimento dos dados do formulário do PPP.	Formulário	- Preenchimento do formulário do PPP.
4	CGP/DGPF do campus	Encaminhar e-mail para verificação dos dados/avaliação de pendências no preenchimento do PPP ao setor de Segurança do Trabalho (ST/ Reitoria) em caso de dúvidas	E-mail	- Laudos ocupacionais anteriores; - Portarias de concessão de adicional ocupacional (de acordo com os laudos de cada época) ou histórico de pagamento de adicional ocupacional; - Formulário do PPP preenchido; - Histórico de afastamentos do servidor(a); - Dúvidas a serem sanadas.
5	CGP/DGPF ou Direção do Campus	Encaminhar o formulário do PPP para assinatura da Diretoria Executiva da Reitoria, via documento	SIPAC	- PPP preenchido; - Despacho do(a) Diretor(a) do campus informando que está de acordo com o documento.
6	Diretoria Executiva/ Reitoria	Assinatura do formulário do PPP e devolutiva para a CGP/DGPF do campus	SIPAC	- PPP preenchido e assinado.
7	CGP/DGPF do campus	Anexar o PPP assinado no processo do servidor. Cadastrar as informações do PPP no E-social.	SIPAC E-social	- Formulário do PPP assinado. - Preenchimento do formulário no E-social.
8	CGP/DGPF do campus	Comunicar servidor sobre conclusão do processo e preenchimento do documento	E-mail SIPAC E-social	- Formulário do PPP assinado; - Cópia dos documentos utilizados no preenchimento do PPP.



9	CGP/DGPF do campus	Arquivar processo	SIPAC	Despacho informando da conclusão e arquivamento do processo.
---	--------------------	-------------------	-------	--

Em caso de solicitação de Parecer médico-pericial para Aposentadoria Especial e/ou Abono de Permanência:

- Seguir os passos até o item 7.

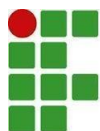
8. Solicitar o preenchimento e assinatura pelo servidor interessado do Requerimento da análise da exposição a agentes nocivos via e-mail.

9. A CGP/DGPF deverá anexar o documento (requerimento) assinado no processo SIPAC do servidor.

10. A CGP/DGPF deverá enviar o processo instruído para a DGP/Reitoria, com despacho para a área de Segurança do Trabalho, solicitando a conferência da documentação e para dar sequência aos trâmites internos.

11. Se necessário, a área de Segurança do Trabalho entrará em contato com a CGP/DGPF para retificar dados do PPP. Caso contrário, após a conferência, será dado encaminhamento do processo ao CAS/QVT.

Etapa	Responsável	Ação	Como	Documento
7	SEGUIR OS PASSOS CONFORME CRONOGRAMA ANTERIOR			
8	CGP/DGPF	Solicitar preenchimento e assinatura do servidor interessado	E-mail	- Requerimento da análise da exposição a agentes nocivos
9	CGP/DGPF	Anexar o documento (requerimento) assinado	SIPAC	- Requerimento da análise da exposição a agentes nocivos
10	DGP/Reitoria	Enviar o processo instruído para conferência da documentação e para dar	SIPAC	- Despacho



		sequência aos trâmites internos		
11	CAS/QVT	Demais encaminhamentos para Parecer médico-pericial e solicitação de aposentadoria especial e/ou abono de permanência	SIPAC	- Despacho