

PR-G-SSEG-009 - Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)

- [PR-G-SSEG-009 - Perfil Profissiográfico Previdenciário \(PPP\) Rev.00](#)

PR-G-SSEG-009 - Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)_Rev.00

1. Objetivo

Estabelecer diretrizes para a elaboração, atualização, controle e disponibilização do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) em formato eletrônico, garantindo o atendimento à legislação previdenciária vigente e a integridade das informações relacionadas ao histórico laboral dos empregados.

1.1. Objetivo Específico

Garantir a correta alimentação das informações de segurança e saúde do trabalhador no sistema eSocial;

- Assegurar a rastreabilidade dos dados ocupacionais dos empregados;
- Definir responsabilidades para emissão, atualização e disponibilização do PPP;
- Atender às exigências legais da Previdência Social e dos órgãos fiscalizadores.

2. Modelo de Fluxo

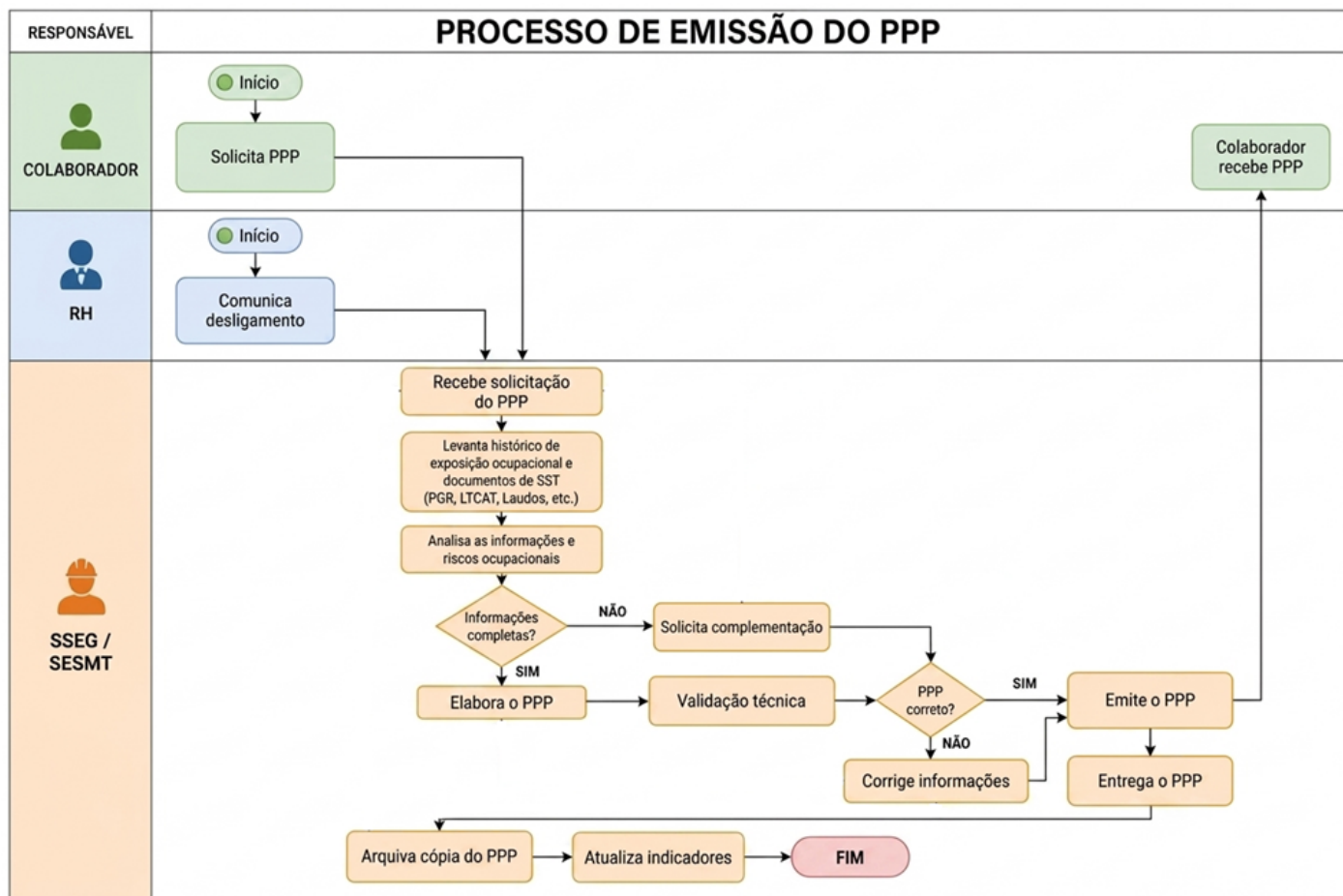


Figura 1 - Fluxo de Aprovação

3. Conteúdo

O Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) é um documento histórico-laboral do trabalhador que reúne informações administrativas, registros ambientais e resultados de monitoramento biológico durante todo o período de vínculo empregatício.

Com a implantação do PPP Eletrônico, as informações passaram a ser enviadas por meio do eSocial, utilizando principalmente os eventos relacionados à Saúde e Segurança do Trabalho (SST).

As informações que compõem o PPP são provenientes de documentos como:

- Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR);
- Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
- Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT);
- Eventos de SST enviados ao eSocial;
- Registros administrativos e funcionais dos empregados.

A atualização do PPP deverá ocorrer sempre que houver alteração das condições ambientais, mudança de função, alteração de riscos ocupacionais ou atualização dos documentos legais que servem de base para sua composição.

A emissão do PPP deverá ser realizada quando solicitado pelo empregado, por ocasião do desligamento ou em situações previstas pela legislação previdenciária.

3.1. Sistema PETA

A emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) é realizada por meio do Sistema PETA, ferramenta utilizada pela empresa para gestão das informações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST).

As informações disponibilizadas no PPP são geradas automaticamente pelo sistema, com base nos dados previamente cadastrados e atualizados, considerando os registros administrativos, funcionais e os eventos de SST vinculados ao trabalhador.

Para garantir a correta emissão do documento, o Sistema PETA utiliza como referência as informações provenientes dos programas, laudos e registros legais aplicáveis, bem como os eventos enviados ao eSocial.

3.2. Instrução de Trabalho para Emissão do PPP

O detalhamento das atividades, responsabilidades e etapas para emissão do PPP no Sistema PETA encontra-se estabelecido na Instrução de Trabalho "Emissão de PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)", de responsabilidade do SSEG.

A instrução descreve o procedimento para consulta das informações, conferência dos dados, geração, emissão e disponibilização do documento, garantindo a padronização do processo e a conformidade com os requisitos legais e previdenciários aplicáveis.

4. Conclusão

O correto gerenciamento do PPP Eletrônico assegura conformidade legal, confiabilidade das informações ocupacionais e transparência na relação entre empresa, trabalhador e órgãos previdenciários, contribuindo para a adequada gestão de saúde e segurança do trabalho.

5. Documentos de Referência

ÁREA	DOCUMENTO
EXT	Constituição Federal de 1988
EXT	Lei nº 8.213/1991
EXT	Decreto nº 3.048/1999
EXT	Portaria MTP nº 313/2021
EXT	Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho
EXT	Manual de Orientação do eSocial
EXT	Sistema Peta
SSEG	IT-G-SSEG-006 - Emissão PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)
SSEG	LTCAT
SSEG	PGR

Tabela 1 - Documentos de Referência

6. Parte Interessada

SSEG

7. Matriz de Responsabilidade

Processos	Matriz de funções e responsabilidades		
	Colaborador	RH	SSEG
Solicitação do PPP pelo colaborador	R	I	I
Comunicação de desligamento para emissão do PPP	I	R	I
Recebimento e análise da solicitação	I	I	R
Levantamento do histórico de exposição ocupacional	I	I	R
Análise e validação dos riscos ocupacionais	I	I	R
Atualização de dados cadastrais	I	R	I
Fornecimento de informações complementares	R	R	I
Elaboração do PPP	I	I	R
Revisão e validação do PPP	I	I	R
Emissão do PPP	I	I	R
Entrega do PPP ao colaborador	I	I	R
Arquivamento e controle documental	I	I	R

Tabela 2 - Matriz de Responsabilidade

7.1. Legenda

- **A (Aprova):** Tem a autoridade para revisar e aprovar o trabalho realizado, garantindo que os critérios e padrões estão sendo atendidos;
- **C (Consulta):** Deve ser consultado durante o processo para fornecer informações ou suporte especializado, mas não é o responsável direto;
- **E (Executa):** Pessoa ou equipe que executa tarefas práticas, mas sem responsabilidade decisória ou autoridade para aprovar;

- **I (Informado):** Deve ser informado sobre o andamento ou conclusão da tarefa, pois pode ser impactado pelo resultado, mas não participa diretamente do processo;
- **R (Responsável):** Responsável pela tarefa ou processo. É a pessoa ou equipe que realiza a ação;
- **S (Suporte):** Auxilia na execução das tarefas, fornecendo recursos ou assistência, mas sem responsabilidade ou autoridade decisória;
- **V (Verifica):** Responsável por revisar a conformidade do processo ou tarefa antes da aprovação, assegurando que os requisitos foram atendidos.

8. Sistema de Gestão Integrado

8.1. Perigos, Riscos e Oportunidades

Perigos	Riscos	Oportunidades	Pontos de ações	Monitoramento e medição
Segurança e Qualidade				
Informações inconsistentes entre PPP, LTCAT, PGR e demais documentos de SST	Emissão incorreta do PPP, passivos trabalhistas e previdenciários	Melhorar a integração e confiabilidade das informações de SST	Realizar conferência documental antes da emissão do PPP	Auditorias periódicas; quantidade de correções realizadas
Atraso no atendimento das solicitações de PPP	Descumprimento de prazos legais e insatisfação do trabalhador	Otimizar o fluxo de atendimento e emissão	Definir responsáveis e prazos para cada etapa do processo	Indicador de prazo médio de emissão e atendimento
Falha no registro do histórico de exposição ocupacional	Informações incompletas ou incorretas no PPP	Fortalecer a rastreabilidade das exposições ocupacionais	Revisar cadastros e manter registros atualizados	Taxa de inconsistências identificadas em auditorias
Falta de atualização após alterações de função, setor ou riscos ocupacionais	PPP desatualizado e não aderente à realidade laboral	Garantir conformidade contínua das informações	Integrar alterações de RH e SST ao processo de revisão do PPP	Número de PPPs revisados após movimentações internas
Falha na comunicação entre RH, SST e gestores	Retrabalho, atrasos e divergências nas informações	Melhorar a integração entre áreas	Padronizar fluxo de comunicação e responsabilidades	Registro de não conformidades e retrabalhos
Perda ou armazenamento inadequado de documentos	Dificuldade na comprovação de informações e atendimento a fiscalizações	Digitalizar e organizar o acervo documental	Implementar controle eletrônico de documentos	Percentual de documentos digitalizados e disponíveis
Desconhecimento dos requisitos legais relacionados ao PPP	Não conformidade legal e possíveis autuações	Capacitação contínua da equipe responsável	Realizar treinamentos periódicos sobre legislação previdenciária	Registros de treinamentos e avaliações de conhecimento

Erros de preenchimento do PPP eletrônico	Necessidade de retificação e possíveis questionamentos legais	Padronizar critérios de preenchimento	Criar checklist de conferência antes da emissão	Quantidade de PPPs retificados ou corrigidos
Sobrecarga de trabalho, pressão por prazos, atividades repetitivas e elevada demanda cognitiva	Estresse ocupacional, fadiga mental, redução da concentração, erros operacionais, adoecimento psicossocial e impactos ergonômicos	Promover o bem-estar, melhorar a produtividade e fortalecer a saúde mental dos colaboradores	Avaliar fatores ergonômicos e psicossociais, distribuir adequadamente as demandas, realizar ações de conscientização e acompanhamento dos trabalhadores	Resultados de avaliações ergonômicas; indicadores de absenteísmo; registros de queixas relacionadas à saúde mental; acompanhamento de ações preventivas
Postura Inadequada / Esforço Repetitivo	Dores musculares, desconforto ergonômico, fadiga e possíveis lesões por esforço repetitivo durante o uso de computador/notebook	Adequação às exigências legais e normativas (NR-01 e NR-17)	Realizar avaliação ergonômica dos postos de trabalho administrativos, disponibilizar apoio ergonômico.	Acompanhamento do número de queixas ergonômicas registradas, Verificação periódica da adequação dos postos de trabalho, Registro de treinamentos e orientações ergonômicas realizadas.

Tabela 3 - Perigos, Riscos e Oportunidades

8.2. Aspectos e Impactos Ambientais

Aspectos	Impactos	Meios de controles
Uso de papel	Consumo de recursos naturais (árvores); Geração de resíduos sólidos (papel descartado); Emissão de CO ₂ na produção e transporte do papel	<ul style="list-style-type: none"> · Redução e uso consciente de papel; · Impressão frente e verso; · Uso de papel reciclado; · Digitalização de documentos
Uso de energia elétrica	Consumo excessivo de energia; Contribuição para o aquecimento global (dependendo da matriz energética); Emissões indiretas de CO ₂	<ul style="list-style-type: none"> · Uso de equipamentos eficientes com selo de qualidade; · Desligar luzes e aparelhos quando não usados; · Instalação de sensores de presença; · Uso de fontes de energia renovável

Tabela 4 - Aspectos e Impactos Ambientais

9. Período de Avaliação

A verificação periódica deste procedimento é essencial para garantir a conformidade e a atualização dos processos organizacionais. A revisão poderá ocorrer de acordo com alterações no processo, legislação aplicável e atualizações pertinentes, ou quando necessário, em resposta a mudanças operacionais, auditorias ou oportunidades de melhoria.