



PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO – PPP

Cód.: PPP
N°:
Versão: 4
Data: 18/11/2021

DEFINIÇÃO

O Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) é uma descrição histórico-laboral, elaborada em formulário próprio do INSS, que possui campos a serem preenchidos com todas as informações relativas ao empregado, no período em que exerceram atividades expostos a agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física.

REQUISITOS BÁSICOS

Ter sido exposto a agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou à associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física.

DOCUMENTAÇÃO

1. Cópia da Carteira de trabalho;
2. Outros documentos que comprovem a exposição a agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou à associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física.

Observação: As instruções para preenchimento do PPP encontram-se no Anexo I dessa norma.

REQUERIMENTO

1. O interessado acessa o link
https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=md_ufmg_formulario_externo_listar&id_orgao_acesso_externo=0
2. Selecionar "REQUERIMENTO DE PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO" e clicar em ACESSAR FORMULÁRIO;
3. Preencher os campos do formulário;
4. Clicar em PRÓXIMO;
5. Clicar em VISUALIZAR REQUERIMENTO para verificar os dados informados;
6. Selecionar DAP-DCA-DAP-DIVISÃO DE CADASTRO e clicar em ENVIAR;
7. Acessar o email informado no requerimento para concluir o envio do processo;
8. No email recebido, clicar em CONFIRMAR REQUERIMENTO.
9. Com isso, o processo de PPP é aberto automaticamente e enviado ao DAP/Divisão de Cadastro para providências.



10. O interessado receberá outro email com um link para acompanhar a tramitação do processo.

Maiores informações sobre o procedimento podem ser obtidas na base de conhecimento, disponível em https://sei.ufmg.br/index.php/2019/08/28/base-de-conhecimento/?id_procedimento=100000658&id_base=516

INFORMAÇÕES GERAIS

1. Consideram-se formulários legalmente previstos para reconhecimento de períodos alegados como especiais para fins de aposentadoria, os antigos formulários em suas diversas denominações, sendo que, a partir de 1º de janeiro de 2004, o formulário passou a ser o PPP (Art. 260 da Instrução Normativa INSS/PRES Nº 77/ 2015).
2. O PPP constitui-se em um documento histórico laboral do trabalhador, segundo modelo instituído pelo INSS, que deve conter as seguintes informações básicas (Art. 264 da Instrução Normativa INSS/PRES Nº 77/ 2015):
 - I. Dados Administrativos da Empresa e do Trabalhador;
 - II. Registros Ambientais;
 - III. Resultados de Monitoração Biológica; e
 - IV. Responsáveis pelas Informações.
3. O PPP deverá ser assinado pelo representante legal da empresa ou seu preposto, que assumirá a responsabilidade sobre a fidedignidade das informações prestadas quanto a (Art. 264, § 1º, da Instrução Normativa INSS/PRES Nº 77/ 2015):
 - a) fiel transcrição dos registros administrativos; e
 - b) veracidade das demonstrações ambientais e dos programas médicos de responsabilidade da empresa.
4. Deverá constar no PPP o nome, cargo e NIT do responsável pela assinatura do documento, bem como o carimbo da empresa (Art. 264, § 2º da Instrução Normativa INSS/PRES Nº 77/2015 com nova redação dada pela Instrução Normativa INSS/PRES nº 85/2016).
5. 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 (Art. 264, § 3º da Instrução Normativa INSS/PRES Nº 77/2015).
6. O PPP dispensa a apresentação de laudo técnico ambiental para fins de comprovação de condição especial de trabalho, desde que demonstrado que seu preenchimento foi feito por Responsável Técnico habilitado, amparado em laudo técnico pericial (Art. 264, § 4º da Instrução Normativa INSS/PRES Nº 77/2015).
7. 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 (Art. 264, § 5º da Instrução Normativa INSS/PRES Nº 77/2015).
8. O PPP tem como finalidade (Art. 265 da Instrução Normativa INSS/PRES Nº 77/ 2015):
 - I. comprovar as condições para obtenção do direito aos benefícios e serviços previdenciários;
 - II. fornecer ao trabalhador 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, ou difuso e coletivo;
 - III. fornecer à empresa meios de prova produzidos em tempo real, de modo a organizar e a



- individualizar as informações contidas em seus diversos setores ao longo dos anos, possibilitando que a empresa evite ações judiciais indevidas relativas a seus trabalhadores; e
- IV. possibilitar aos administradores públicos e privados acessos a bases de informações fidedignas, como fonte primária de informação estatística, para desenvolvimento de vigilância sanitária e epidemiológica, bem como definição de políticas em saúde coletiva.
9. As informações constantes no PPP são de caráter privativo do trabalhador, constituindo crime nos termos da Lei nº 9.029, de 13 de abril de 1995, práticas discriminatórias decorrentes de sua exigibilidade por outrem, bem como de sua divulgação para terceiros, ressalvado quando exigida pelos órgãos públicos competentes (Art. 265, parágrafo único da Instrução Normativa INSS/PRES Nº 77/2015).
10. A partir de 1º de janeiro de 2004, conforme estabelecido pela Instrução Normativa INSS/DC nº 99, de 5 de dezembro de 2003, a empresa ou equiparada à empresa deverá preencher o formulário PPP de forma individualizada para seus empregados, trabalhadores avulsos e contribuintes individuais cooperados, que trabalhem expostos a agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física, ainda que não presentes os requisitos para fins de caracterização de atividades exercidas em condições especiais, seja pela eficácia dos equipamentos de proteção, coletivos ou individuais, seja por não se caracterizar a permanência (Art. 266 da Instrução Normativa INSS/PRES Nº 77/2015).
11. A partir da implantação do PPP em meio digital, este documento deverá ser preenchido para todos os segurados, independentemente do ramo de atividade da empresa, da exposição a agentes nocivos e deverá abranger também informações relativas aos fatores de riscos ergonômicos e mecânicos (Art. 266, § 1º da Instrução Normativa INSS/PRES Nº 77/2015).
12. A implantação do PPP em meio digital será gradativa e haverá período de adaptação conforme critérios definidos pela Previdência Social (Art. 266, § 2º da Instrução Normativa INSS/PRES Nº 77/2015).
13. O PPP deverá ser atualizado sempre que houver alteração que implique mudança das informações contidas nas suas seções (Art. 266, §4º da Instrução Normativa INSS/PRES Nº 77/2015).
14. O PPP deverá ser emitido com base no LTCAT (Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho) ou nas demais demonstrações ambientais (Art. 266, § 5º da Instrução Normativa INSS/PRES Nº 77/2015):
- a) Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA;
 - b) Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR;
 - c) Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção - PCMAT; e
 - d) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO.
15. A exigência do PPP em relação aos agentes químicos e ao agente físico ruído, fica condicionada ao alcance dos níveis de ação de que tratam os subitens do item 9.3.6, da NR-09, do MTE, e aos demais agentes, a simples presença no ambiente de trabalho (Art. 266, § 6º da Instrução Normativa INSS/PRES Nº 77/2015).
16. A empresa ou equiparada à empresa deve elaborar e manter atualizado o PPP para os segurados referidos no caput, bem como fornecê-lo nas seguintes situações (Art. 266, § 7º da Instrução Normativa INSS/PRES Nº 77/2015):
- I. por ocasião da rescisão do contrato de trabalho ou da desfiliação da cooperativa, sindicato ou órgão gestor de mão de obra, com fornecimento de uma das vias para o trabalhador, mediante recibo;
 - II. sempre que solicitado pelo trabalhador, para fins de requerimento de reconhecimento de períodos laborados em condições especiais;
 - III. para fins de análise de benefícios e serviços previdenciários e quando solicitado pelo INSS;
 - IV. 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; e
- V. quando solicitado pelas autoridades competentes.
17. A comprovação da entrega do PPP, na rescisão de contrato de trabalho ou da desfiliação da cooperativa, sindicato ou órgão gestor de mão de obra, poderá ser feita no próprio instrumento de rescisão ou de desfiliação, bem como em recibo a parte (Art. 266, § 8º da Instrução Normativa INSS/PRES Nº 77, de 21 de Janeiro de 2015).
 18. O PPP e a comprovação de entrega ao trabalhador, na rescisão de contrato de trabalho ou da desfiliação da cooperativa, sindicato ou órgão gestor de mão de obra, deverão ser mantidos na empresa por vinte anos (Art. 266, § 9º da Instrução Normativa INSS/PRES Nº 77/ 2015).
 19. Quando o PPP for emitido para comprovar enquadramento por categoria profissional, na forma do Anexo II do RBPS, aprovado pelo Decreto nº 83.080, de 1979 e a partir do código 2.0.0 do quadro anexo ao Decretos nº 53.831, de 25 de março de 1964, deverão ser preenchidos todos os campos pertinentes, excetuados os referentes a registros ambientais e resultados de monitoração biológica (Art. 267 da Instrução Normativa INSS/PRES Nº 77/ 2015).
 20. Quando apresentado o PPP, deverão ser observadas, quanto ao preenchimento, para fins de comprovação de enquadramento de atividade exercida em condições especiais por exposição agentes nocivos, o seguinte (Art. 268 da Instrução Normativa INSS/PRES Nº 77/2015):
 - I. para atividade exercida até 13 de outubro de 1996, véspera da publicação da MP nº 1.523, de 11 de outubro de 1996, quando não se tratar de ruído, fica dispensado o preenchimento do campo referente ao responsável pelos Registros Ambientais;
 - II. para atividade exercida até 13 de outubro de 1996, véspera da publicação da MP nº 1.523, de 11 de outubro de 1996, fica dispensado o preenchimento dos campos referentes às informações de EPC eficaz;
 - III. para atividade exercida até 03 de dezembro de 1998, data da publicação da MP nº 1.729, de 02 de dezembro de 1998, convertida na Lei nº 9.732, de 11 de dezembro de 1998, fica dispensado o preenchimento dos campos referentes às informações de EPI eficaz;
 - IV. para atividade exercida até 31 de dezembro de 1998, fica dispensado o preenchimento do campo código de ocorrência GFIP; e
 - V. por força da Resolução do Conselho Federal de Medicina - CFM nº 1.715, de -8 de janeiro de 2004, não deve ser exigido o preenchimento dos campos de Resultados de Monitoração Biológica para qualquer período.
 21. É vedado ao médico do Trabalho, sob pena de violação do sigilo médico profissional, disponibilizar, à empresa ou ao empregador equiparado à empresa, as informações exigidas no anexo XV da seção III, "SEÇÃO DE RESULTADOS DE MONITORAÇÃO BIOLÓGICA", campo 17 e seguintes, do PPP, previstos na IN n.º 99/2003 (Art. 2º da Resolução do Conselho Federal de Medicina nº 1.715/ 2004).
 22. Ficam responsáveis pela aplicação dos dispositivos da Resolução CFM nº 1715 o diretor médico do INSS e o médico responsável pelo programa de controle médico de saúde ocupacional (PCMSO) das entidades públicas e privadas sujeitas às normas do INSS (Art. 2º, parágrafo único da Resolução do Conselho Federal de Medicina nº 1.715/ 2004).
 23. Fica o médico do Trabalho responsável pelo encaminhamento das informações supradestacadas diretamente à perícia do INSS (Art. 4º da Resolução do Conselho Federal de Medicina nº 1.715/ 2004).



ANEXO I - INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO PPP
(Anexo I da Instrução Normativa nº 85 /PRES/INSS, de 18 de Fevereiro de 2016).

CAMPO	DESCRIÇÃO	INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO
DADOS ADMINISTRATIVOS		
1	CNPJ do Domicílio Tributário/CEI	CNPJ relativo ao estabelecimento escolhido como domicílio tributário, nos termos do art. 127 do CTN, no formato XXXXXXXX/XXXX-XX; ou Matrícula no Cadastro Específico do INSS (Matrícula CEI) relativa à obra realizada por Contribuinte Individual ou ao estabelecimento escolhido como domicílio tributário que não possua CNPJ, no formato XX.XXX.XXXXX/XX, ambos compostos por caracteres numéricos.
2	NOME EMPRESARIAL	Até quarenta caracteres alfanuméricos.
3	CNAE	Classificação Nacional de Atividades Econômicas da Empresa – CNAE, completo, com sete caracteres numéricos, no formato XXXXXX-X, instituído pelo IBGE por meio da Resolução CONCLA nº 07, de 16 de dezembro de 2002. A tabela de códigos CNAE - Fiscal pode ser consultada na internet, no site www.cnae.ibge.gov.br .
4	NOME DO TRABALHADOR	Até quarenta caracteres alfabéticos.
5	BR/PDH	BR – Beneficiário Reabilitado; PDH – Portador de Deficiência Habilitado; NA – Não Aplicável. Preencher com base no art. 93 da Lei nº 8.213, de 1991, que estabelece a obrigatoriedade do preenchimento dos cargos de empresas com cem ou mais empregados com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, habilitadas, na seguinte proporção: I - até 200 empregados 2%; II - de 201 a 5003%; III - de 501 a 1.0004%; IV - de 1.001 em diante..... 5%.
6	NIT	Número de Identificação do Trabalhador com onze caracteres numéricos, no formato XXX.XXXXX.XX-X. O NIT corresponde ao número do PIS/PASEP/CI, sendo que, no caso de Contribuinte Individual – CI, pode ser utilizado o número de inscrição no Sistema Único de Saúde – SUS ou na Previdência Social.
7	DATA DO NASCIMENTO	No formato DD/MM/AAAA.
8	SEXO (F/M)	F - Feminino; M - Masculino.
9	CTPS (Nº, Série e UF)	Número, com sete caracteres numéricos, Série, com cinco caracteres numéricos e UF, com dois caracteres alfabéticos (da Carteira de Trabalho e Previdência Social).
10	DATA DE ADMISSÃO	No formato DD/MM/AAAA.
11	RÉGIME DE REVEZAMENTO	Regime de Revezamento de Trabalho, para trabalhos em turnos ou escala, especificando tempo trabalhado e tempo de descanso, com até quinze caracteres alfanuméricos. Exemplo: 24 x 72 horas; 14 x 21 dias; 2 x 1 meses. Se inexistente, preencher com NA – Não Aplicável.
12	CAT REGISTRADA	Informações sobre as Comunicações de Acidente do Trabalho registradas pela empresa na Previdência Social, nos termos do art. 22 da Lei nº 8.213, de 1991, do art. 169 da CLT, do art. 336 do RPS, aprovado pelo Decreto nº 3.048, de 1999, do item 7.4.8, alínea “a”, da NR-07 do MTE e dos itens 4.3 e 6.1 do Anexo 13-A da NR-15 do MTE, disciplinado pela Portaria MPAS nº 5.051, de 1999, que aprova o Manual de Instruções para Preenchimento da CAT.



Universidade Federal de Minas Gerais
Pró-Reitoria de Recursos Humanos
Departamento de Administração de Pessoal

PRORH
PRÓ-REITORIA
DE RECURSOS
HUMANOS

12.1	Data do Registro	No formato DD/MM/AAAA.
12.2	Número da CAT	Com treze caracteres numéricos, com formato XXXXXXXXXXXX-X/XX. Os dois últimos caracteres correspondem a um número sequencial relativo ao mesmo acidente, identificado por NIT, CNPJ e data do acidente.
13	LOTAÇÃO E ATRIBUIÇÃO	Informações sobre o histórico de lotação e atribuições do trabalhador, por período. A alteração de qualquer um dos campos - 13.2 a 13.7 - implica, obrigatoriamente, a criação de nova linha, com discriminação do período, repetindo as informações que não foram alteradas.
13.1	Período	Data de início e data de fim do período, ambas no formato DD/MM/AAAA. No caso de trabalhador ativo, a data de fim do último período não deverá ser preenchida.
13.2	CNPJ/CEI	Local onde efetivamente o trabalhador exerce suas atividades. Deverá ser informado o CNPJ do estabelecimento de lotação do trabalhador ou da empresa tomadora de serviços, no formato XXXXXXXX/XXXX-XX; ou Matrícula CEI da obra ou do estabelecimento que não possua CNPJ, no formato XX.XXX.XXXXX/XX, ambos compostos por caracteres numéricos.
13.3	Setor	Lugar administrativo na estrutura organizacional da empresa, onde o trabalhador exerce suas atividades laborais, com até quinze caracteres alfanuméricos.
13.4	Cargo	Cargo do trabalhador, constante na CTPS, se empregado ou trabalhador avulso, ou constante no Recibo de Produção e Livro de Matrícula, se cooperado, com até trinta caracteres alfanuméricos.
13.5	Função	Lugar administrativo na estrutura organizacional da empresa, onde o trabalhador tenha atribuição de comando, chefia, coordenação, supervisão ou gerência. Quando inexistente a função, preencher com NA - Não Aplicável, com até trinta caracteres alfanuméricos.
13.6	CBO	Classificação Brasileira de Ocupação – CBO vigente à época, com seis caracteres numéricos: 1 - No caso de utilização da tabela CBO relativa a 1994, utilizar a CBO completa com cinco caracteres, completando com "0" (zero) a primeira posição; 2 - No caso de utilização da tabela CBO relativa a 2002, utilizar a CBO completa com seis caracteres. Alternativamente, pode ser utilizada a CBO, com cinco caracteres numéricos, conforme Manual da GFIP para usuários do SEFIP: 1 - No caso de utilização da tabela CBO relativa a 1994, utilizar a CBO completa com cinco caracteres. 2 - No caso de utilização da tabela CBO relativa a 2002, utilizar a família do CBO com quatro caracteres, completando com "0" (zero) a primeira posição. A tabela de CBO pode ser consultada na internet, no site www.mteco.gov.br . OBS.: Após a alteração da GFIP, somente será aceita a CBO completa, com seis caracteres numéricos, conforme a nova tabela CBO relativa a 2002.
13.7	Código Ocorrência da GFIP	Código Ocorrência da GFIP para o trabalhador, com dois caracteres numéricos, conforme Manual da GFIP para usuários do SEFIP.
14	PROFISSIOGRAFIA	Informações sobre a profissiografia do trabalhador, por período. A alteração do campo 14.2 implica, obrigatoriamente, a criação de nova linha, com discriminação do período.
14.1	Período	Data de início e data de fim do período, ambas no formato DD/MM/AAAA. No caso de trabalhador ativo, a data de fim do último período não deverá ser preenchida.



14.2	Descrição das Atividades	Descrição das atividades, físicas ou mentais, realizadas pelo trabalhador, por força do poder de comando a que se submete, com até quatrocentos caracteres alfanuméricos. As atividades deverão ser descritas com exatidão e de forma sucinta, com a utilização de verbos no infinitivo impessoal.
REGISTROS AMBIENTAIS		
15	EXPOSIÇÃO A FATORES DE RISCOS	Informações sobre a exposição do trabalhador a fatores de riscos ambientais, por período, ainda que estejam neutralizados, atenuados ou exista proteção eficaz. Facultativamente, também poderão ser indicados os fatores de riscos ergonômicos e mecânicos. A alteração de qualquer um dos campos - 15.2 a 15.8 - implica, obrigatoriamente, a criação de nova linha, com discriminação do período, repetindo as informações que não foram alteradas. OBS.: Após a implantação da migração dos dados do PPP em meio magnético pela Previdência Social, as informações relativas aos fatores de riscos ergonômicos e mecânicos passarão a ser obrigatórias.
15.1	Período	Data de início e data de fim do período, ambas no formato DD/MM/AAAA. No caso de trabalhador ativo, a data de fim do último período não deverá ser preenchida.
15.2	Tipo	F - Físico; Q - Químico; B - Biológico; E - Ergonômico/Psicossocial, M - Mecânico/de Acidente, conforme classificação adotada pelo Ministério da Saúde, em "Doenças Relacionadas ao Trabalho: Manual de Procedimentos para os Serviços de Saúde", de 2001. A indicação do Tipo "E" e "M" é facultativa. O que determina a associação de agentes é a superposição de períodos com fatores de risco diferentes.
15.3	Fator de Risco	Descrição do fator de risco, com até quarenta caracteres alfanuméricos. Em se tratando do Tipo "Q", deverá ser informado o nome da substância ativa, não sendo aceitas citações de nomes comerciais.
15.4	Intensidade/Concentração	Intensidade ou Concentração, dependendo do tipo de agente, com até quinze caracteres alfanuméricos. Caso o fator de risco não seja passível de mensuração, preencher com NA - Não Aplicável.
15.5	Técnica Utilizada	Técnica utilizada para apuração do item 15.4, com até quarenta caracteres alfanuméricos. Caso o fator de risco não seja passível de mensuração, preencher com NA - Não Aplicável.
15.6	EPC Eficaz (S/N)	S - Sim; N - Não, considerando se houve ou não a eliminação ou a neutralização, com base no informado nos itens 15.2 a 15.5, asseguradas as condições de funcionamento do EPC ao longo do tempo, conforme especificação técnica do fabricante e respectivo plano de manutenção.
15.7	EPI Eficaz (S/N)	S - Sim; N - Não, considerando se houve ou não a atenuação, com base no informado nos itens 15.2 a 15.5, observado o disposto na NR-06 do MTE, assegurada a observância: 1- da hierarquia estabelecida no item 9.3.5.4 da NR-09 do MTE (medidas de proteção coletiva, medidas de caráter administrativo ou de organização do trabalho e utilização de EPI, nesta ordem, admitindo-se a utilização de EPI somente em situações de inviabilidade técnica, insuficiência ou interinidade à implementação do EPC, ou ainda em caráter complementar ou emergencial); 2- das condições de funcionamento do EPI ao longo do tempo, conforme especificação técnica do fabricante, ajustada às condições de campo; 3- do prazo de validade, conforme Certificado de Aprovação do MTE; 4- da periodicidade de troca definida pelos programas ambientais, devendo esta ser comprovada mediante recibo; e 5- dos meios de higienização.



15.8	C.A. EPI	Número do Certificado de Aprovação do MTE para o Equipamento de Proteção Individual referido no campo 154.7, com cinco caracteres numéricos. Caso não seja utilizado EPI, preencher com NA – Não Aplicável.
15.9	ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DAS NR- 06 E NR-09 DO MTE PELOS EPI INFORMADOS	Observação do disposto na NR-06 do MTE, assegurada a observância: 1- da hierarquia estabelecida no item 9.3.5.4 da NR-09 do MTE (medidas de proteção coletiva, medidas de caráter administrativo ou de organização do trabalho e utilização de EPI, nesta ordem, admitindo-se a utilização de EPI somente em situações de inviabilidade técnica, insuficiência ou interinidade à implementação do EPC, ou ainda em caráter complementar ou emergencial); 2- das condições de funcionamento do EPI ao longo do tempo, conforme especificação técnica do fabricante, ajustada às condições de campo; 3- do prazo de validade, conforme Certificado de Aprovação do MTE; 4- da periodicidade de troca definida pelos programas ambientais, devendo esta ser comprovada mediante recibo; e 5- dos meios de higienização.
16	RESPONSÁVEL PELOS REGISTROS AMBIENTAIS	Informações sobre os responsáveis pelos registros ambientais, por período.
16.1	Período	Data de início e data de fim do período, ambas no formato DD/MM/AAAA. No caso de trabalhador ativo, sem alteração do responsável, a data de fim do último período não deverá ser preenchida.
16.2	NIT	Número de Identificação do Trabalhador com onze caracteres numéricos, no formato XXX.XXXXX.XX-X. O NIT corresponde ao número do PIS/PASEP/CI, sendo que, no caso de Contribuinte Individual – CI, pode ser utilizado o número de inscrição no Sistema Único de Saúde – SUS ou na Previdência Social.
16.3	Registro Conselho de Classe	Número do registro profissional no Conselho de Classe, com nove caracteres alfanuméricos, no formato XXXXXX- X/XX ou XXXXXXX/XX. A parte “-X” corresponde à D - Definitivo ou P - Provisório. A parte “/XX” deve ser preenchida com a UF, com dois caracteres alfabéticos. A parte numérica deverá ser completada com zeros à esquerda.
16.4	Nome do Profissional Legalmente Habilitado	Até quarenta caracteres alfabéticos.
RESULTADOS DE MONITORAÇÃO BIOLÓGICA		
17	EXAMES MÉDICOS CLÍNICOS E COMPLEMENTARES	Informações sobre os exames médicos obrigatórios, clínicos e complementares realizados para o trabalhador, constantes nos Quadros I e II da NR-07 do MTE.
17.1	Data	No formato DD/MM/AAAA.
17.2	Tipo	A - Admissional; P - Periódico; R - Retorno ao Trabalho; M - Mudança de Função; D - Demissional.
17.3	Natureza	Natureza do exame realizado, com até cinquenta caracteres alfanuméricos. No caso dos exames relacionados no Quadro I da NR-07, do MTE, deverá ser especificada a análise realizada, além do material biológico coletado.
17.4	Exame (R/S)	R - Referencial; S - Sequencial.
17.5	Indicação de Resultados	Preencher Normal ou Alterado. Só deve ser preenchido Estável ou Agravamento no caso de Alterado em exame Sequencial. Só deve ser preenchido Ocupacional ou Não Ocupacional no caso de Agravamento. OBS.: No caso de Natureza do Exame “Audiometria”, a alteração unilateral poderá ser classificada como ocupacional, apesar de a maioria das alterações ocupacionais serem constatadas bilateralmente.



18	RESPONSÁVEL PELA MONITORAÇÃO BIOLÓGICA	Informações sobre os responsáveis pela monitoração biológica, por período.
18.1	Período	Data de início e data de fim do período, ambas no formato DD/MM/AAAA. No caso de trabalhador ativo sem alteração do responsável, a data de fim do último período não deverá ser preenchida.
18.2	NIT	Número de Identificação do Trabalhador – NIT com onze caracteres numéricos, no formato XXX.XXXXX.XX-X. O NIT corresponde ao número do PIS/PASEP/CI, sendo que, no caso de CI, pode ser utilizado o número de inscrição no SUS ou na Previdência Social.
18.3	Registro Conselho de Classe	Número do registro profissional no Conselho de Classe, com nove caracteres alfanuméricos, no formato XXXXXX- X/XX ou XXXXXXX/XX. A parte “-X” corresponde à D - Definitivo ou P - Provisório. A parte “/XX” deve ser preenchida com a UF, com dois caracteres alfabéticos. A parte numérica deverá ser completada com zeros à esquerda.
18.4	Nome do Profissional Legalmente Habilitado	Até quarenta caracteres alfabéticos.
RESPONSÁVEIS PELAS INFORMAÇÕES		
19	DATA DE EMISSÃO DO PPP	Data em que o PPP é impresso e assinado pelos responsáveis, no formato DD/MM/AAAA.
20	REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA	Informações sobre o Representante Legal da empresa.
20.1	NIT	NIT do representante legal da empresa com onze caracteres numéricos, no formato XXX.XXXXX.XX-X. O NIT corresponde ao número do PIS/PASEP/CI, sendo que, no caso de CI, pode ser utilizado o número de inscrição no SUS ou na Previdência Social.
20.2	Nome	Até quarenta caracteres alfabéticos.
	Carimbo e Assinatura	Carimbo da Empresa e Assinatura do Representante Legal.
		OBSERVAÇÕES
		Devem ser incluídas neste campo informações necessárias à análise do PPP, bem como facilitadoras do requerimento do benefício, como por exemplo: esclarecimento sobre alteração de razão social da empresa, no caso de sucessora ou indicador de empresa pertencente a grupo econômico.

OBS.: É facultada a inclusão de informações complementares ou adicionais ao PPP.



FUNDAMENTAÇÃO

1. Resolução do Conselho Federal de Medicina nº 1.715, de 08 de janeiro de 2004.
2. Instrução Normativa INSS/PRES Nº 77, de 21 de Janeiro de 2015.
3. Artigos 260, 264, 266, 267, 268 da Instrução Normativa INSS/PRES Nº 77, de 21 de Janeiro de 2015, atualizada conforme Instrução Normativa INSS/PRES nº 85, de 18/02/2016.
4. Anexo I da Instrução Normativa nº 85 /Pres/Inss, de 18 de Fevereiro de 2016.