



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE MIRACEMA
SECRETARIA DE GOVERNO – GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 42, DE 14 DE JUNHO DE 2018

Dispõe sobre o formulário **PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO – PPP**, a ser implementado nos processos administrativos de aposentadoria especial

Publicado no Boletim Oficial 45.
Em 15 / 08 / 18
Ass. 

O Prefeito Municipal de Miracema, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelos incisos VII, do artigo 81 da Lei Orgânica do Município

CONSIDERANDO que o **PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO – PPP** é o instrumento histórico laboral no qual devem estar reunidos dados administrativos, registros ambientais, resultados biológicos, entre outros, referentes ao período em que o servidor público municipal exerceu atividades sujeitas à exposição a agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à sua saúde ou integridade física;

CONSIDERANDO que o objetivo primordial do **PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO – PPP** é informativo, mas seu conteúdo tem força probante para fins previdenciários, servindo, ainda, de subsídio à análise organizacional e ao desenvolvimento de políticas públicas de Saúde Ocupacional e de Recursos Humanos;

E, sobretudo, CONSIDERANDO a obrigatoriedade de sua expedição em relação aos pedidos de aposentadoria especial ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE MIRACEMA
SECRETARIA DE GOVERNO – GABINETE DO PREFEITO

DECRETA:

Art. 1º. Fica adotado o formulário constante do Anexo Único desta Resolução, denominado PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO – PPP, a ser utilizado em todas as secretarias da Prefeitura Municipal.

Art. 2º. O trâmite do formulário PPP obedecerá ao seguinte fluxo:

§1º. Após o requerimento de concessão de aposentadoria especial feita pelo servidor, a Seção de Administração e Benefícios, após providenciar todos os documentos pertinentes, inclusive a certidão do Diretor de Previdência, nos termos do Decreto Municipal nº 65/2017, anexará o referido formulário e encaminhará à Secretaria Municipal em que esteja lotado o servidor, para o devido preenchimento.

§2º. O gestor da pasta, após o preenchimento integral do formulário, providenciará a sua expedição à Procuradoria Geral do Município para a emissão de Parecer Jurídico, dando prosseguimento ao trâmite descrito no Decreto supracitado.

Art. 3º. O formulário padrão do PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO – PPP e o manual de procedimentos para sua emissão serão disponibilizados no Portal da Prefeitura de Miracema.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Miracema, 14 de Junho de 2018.

CLÓVIS TOSTES DE BARROS

PREFEITO MUNICIPAL DE MIRACEMA



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE MIRACEMA

**PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO - PPP
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO**

As informações a seguir têm o objetivo de orientar a Unidade de Recursos Humanos (URH) ou as Secretarias do Município quanto ao preenchimento do formulário do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP.

O Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP é um formulário utilizado para o registro de informações relativas ao histórico laboral e às condições ambientais de trabalho.

O histórico laboral diz respeito aos períodos e locais de trabalho decorrentes do vínculo de trabalho mantido pelo servidor com a Prefeitura de Miracema.

As condições ambientais de trabalho dizem respeito a possíveis agentes prejudiciais à saúde, como ruído em níveis elevados, determinadas substâncias químicas e agentes biológicos, entre outros, que podem estar presentes no local de trabalho.

A emissão do formulário em si não implica no direito automático à aposentadoria especial, mesmo que tenha sido emitido a partir de determinação judicial.

Também poderá ser emitido o PPP para ex-servidores que atualmente estejam vinculados ao Regime Geral da Previdência Social (RGPS) e que tenham averbado o tempo de trabalho exercido na Prefeitura junto ao INSS.

OUTRAS INFORMAÇÕES NA UNIDADE DE RH

Caso o servidor necessite saber o tempo de serviço e o período em que recebeu Adicional de Insalubridade, Periculosidade e/ou Raio X, deve solicitar ao RH.

No caso dos servidores inativos, a Certidão Funcional e o PPP devem ser emitidos, desde que solicitados pelo servidor.

Não se deve alterar a formatação do formulário do PPP, bem como o espaçamento dos recuos do formulário.

URGÊNCIAS - SOLICITAÇÕES JUDICIAIS



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE MIRACEMA

As solicitações que forem apresentadas via judicial devem ser previamente analisadas pela Procuradoria e, posteriormente, enviadas ao Rh ou Secretarias para providências quanto ao andamento, sendo uma delas o preenchimento do formulário do PPP.

CAMPOS DO FORMULÁRIO

Abaixo, segue a descrição dos campos que compõem o Formulário do PPP, com as respectivas orientações de preenchimento.

Os campos de mesmo número com dados em negrito são exemplos de preenchimento.

Campos 1, 2 e 3 já estão preenchidos.

I - SEÇÃO DE DADOS ADMINISTRATIVOS

4 - Nome do Servidor: Completo, sem abreviações

5 - BR/PDH: BR = Beneficiário Reabilitado, quando o colaborador estiver cadastrado como beneficiário reabilitado;

PDH = Portador de Deficiência Habilitado, se não for beneficiário reabilitado e estiver cadastrado como deficiente físico;

NA = Não aplicável, nos casos em que o colaborador não se enquadrar em nenhuma das situações.

6 - NIT: Colocar o número do PIS/PASEP do servidor (a).

7 - Data de nascimento

8 - Sexo (F/M)

() F () M

Digitar X maiúsculo entre os parênteses e retirar um espaço.

No caso de transsexuais, pergunte ao servidor (a) o que consta no documento de identidade.

9 - Registro Funcional/vínculo: empregatício ou estatutário

10 - Data de Ingresso

Preencha o campo com a data de ingresso na PM. Observar casos de profissionais que têm direito a dois vínculos, simultaneamente.

11 - Regime de Revezamento



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE MIRACEMA

Caso a jornada de trabalho não seja no mesmo horário e constante, como um diarista; e houver períodos diferenciados, deve-se indicar no campo Observação.

Campo 12

12 - CAT REGISTRADA

12.1 - Data do Registro 12.2 - Número da CAT 12.1 - Data do Registro 12.2 - Número da CAT

Informações sobre as Comunicações de Acidente do Trabalho

Colocar data do registro e número da CAT, caso exista.

Em caso negativo, colocar NA – não aplicável

Campo 13

13 - LOTAÇÃO E ATRIBUIÇÃO

13.1 - Período 13.2 - Secretaria

13.3 - Unidade / Setor 13.4 - Cargo ou Função

13.5 – Cargo em comissão

13.6 - CBO 13.7 - Cód. GFIP

13.1 - Preencha o campo com a indicação do período de trabalho e lotação. Atentar para os períodos indicados no campo 13, que devem ser os mesmos do campo 14.

13.2 - Informar o nome completo da secretaria.

13.3 - Colocar o nome completo da unidade e do setor onde o servidor trabalha, usando a sigla se for repetir os nomes em outro campo abaixo.

13.4 - Indicar o cargo e função por extenso, sem número ou sigla.

13.5 - Indicar a função do cargo em comissão, sem número ou sigla do cargo.

13.6 - CBO - Classificação Brasileira de Ocupação vigente à época, com seis caracteres numéricos.

A tabela de CBO pode ser consultada na Internet, no site www.trabalho.gov.br do Ministério do Trabalho e Emprego ou no site, no site www.mteco.gov.br.

Caso não tenha sido identificada a CBO correspondente ao cargo do servidor, colocar a classificação da descrição mais próxima e indicar no campo Observação. Do contrário, não preencher o campo.

13.7 – Não preencher o campo.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE MIRACEMA

Campo 14

14 - PROFISSIONGRAFIA

14.1 - Período 14.2 - Descrição das Atividades

14.1 – Preencher com os mesmos períodos descritos no campo 13.1

14.2 - Descrever as atividades desempenhadas. Atentar para atividades em cargos de chefia etc.

SEÇÃO II – Campos 15 e 16 -

II – SEÇÃO DE REGISTROS AMBIENTAIS

15 - EXPOSIÇÃO A FATORES DE RISCOS

15.1- Período 15.2 - Tipo 15.3 – Fator de Risco

15.4 - Intensidade / Concentração

15.5 –Técnica Utilizada

15.6 – EPC Eficaz Sim/Não

15.7 – EPI Eficaz Sim/Não 15.8 - CA EPI

15.9 - Atendimento aos requisitos das NR-06 e NR-09 do MTE pelos EPI informados Sim/Não Foi tentada a implementação de medidas de proteção coletiva, de caráter administrativo ou de organização do trabalho, optando-se pelo EPI por inviabilidade técnica, insuficiência ou interinidade, ou ainda, em caráter complementar ou emergencial?

Foram observadas as condições de funcionamento e do uso ininterrupto do EPI ao longo do tempo, conforme especificação técnica do fabricante, ajustada às condições de campo?

Foi observado o prazo de validade, conforme Certificado de Aprovação - CA do MTE?

Foi observada a periodicidade de troca definida pelos programas ambientais, comprovada mediante recibo assinado pelo usuário em época própria?

Foi observada a higienização?

16 - RESPONSÁVEL PELOS REGISTROS AMBIENTAIS

16.1 - Período 16.2 - NIT 16.3 - Registro Conselho de Classe 16.4 - Nome do Profissional Legalmente Habilitado

III - RESPONSÁVEIS PELAS INFORMAÇÕES



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE MIRACEMA

Declaramos, para todos os fins de direito, que as informações prestadas neste documento são verídicas e foram transcritas fielmente dos registros administrativos, das demonstrações ambientais e dos programas médicos de responsabilidade da Prefeitura do Município de São Paulo. É de nosso conhecimento que a prestação de informações falsas neste documento constitui crime de falsificação de documento público, nos termos do artigo 297 do Código Penal e, também, que tais informações são de caráter privativo do servidor, constituindo crime, nos termos da Lei nº 9.029/95, práticas discriminatórias decorrentes de sua exigibilidade por outrem, bem como de sua divulgação para terceiros, ressalvado quando exigida pelos órgãos públicos competentes.

Campo 17

17 - Data da Emissão do PPP

Sugerimos que a unidade coloque a data de envio do PPP ao DESS. Isso facilita o controle do tempo em que foi enviado e recebido pelo DESS. Após a análise e preenchimento do PPP pelo DESS com as informações necessárias, o documento será encaminhado à unidade solicitante com a data do envio, em arquivo PDF.

Campo 18

18.1 - Nº de Identificação do Trabalhador (NIT)

18.1 - Informar o número do PIS/PASEP de quem vai assinar o documento.

Nome completo por extenso, registro funcional, vínculo, cargo e função, unidade de lotação e sigla da secretaria

18.2 - Nome / Registro / Vínculo

(nome completo, registro, vínculo, cargo/função, unidade de lotação e sigla da secretaria)

CAMPO DE OBSERVAÇÕES

OBSERVAÇÕES

Indicar todas as observações que forem importantes, tais como períodos dos vínculos, afastamentos com mais de 30 dias, licenças, informações prestadas pelo servidor não encontradas no prontuário, empréstimo a outra unidade (CE de uma unidade, mas prestou serviço em outro local), mudança de CE, mas não de unidade de trabalho etc.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE MIRACEMA
SECRETARIA DE GOVERNO – GABINETE DO PREFEITO

FORMULÁRIO PPP - PERFIL PROFISSIONGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO

I - SEÇÃO DE DADOS ADMINISTRATIVOS							
1 - CNPJ do Domicílio Tributário/CEI: 29114121/0001-46			2 - Nome Empresarial: Prefeitura de Miracema			3 - CNAE:	
4 - Nome do Servidor				5 - BR/PDH: NA		6 - NIT	
7 - Data do Nascimento		8 - Sexo (F/M)	9 - Registro / Vínculo		10 - Data de Ingresso	11 - Regime de Revezamento	
		() F () M					
12 - CAT REGISTRADA							
12.1 - Data do Registro		12.2 - Número da CAT		12.1 - Data do Registro		12.2 - Número da CAT	
13 - LOTAÇÃO E ATRIBUIÇÃO							
13.1 - Período	13.2 - Secretaria ou Subprefeitura	13.3 - Unidade / Setor	13.4 - Cargo ou Função	13.5 - Cargo em comissão	13.6 - CBO	13.7 - Cód. GFIP	
14 - PROFISSIOGRAFIA							
14.1 - Período	14.2 - Descrição das Atividades						
II - SEÇÃO DE REGISTROS AMBIENTAIS							
15 - EXPOSIÇÃO A FATORES DE RISCOS							
15.1 - Período	15.2 - Tipo	15.3 - Fator de Risco	15.4 - Intensidade / Concentração	15.5 - Técnica Utilizada	15.6 - EPC Eficaz (S/N)	15.7 - EPI Eficaz (S/N)	15.8 - CA EPI



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE MIRACEMA
SECRETARIA DE GOVERNO – GABINETE DO PREFEITO

15.9 - Atendimento aos requisitos das NR-06 e NR-09 do MTE pelos EPI informados							(S/N)
Foi tentada a implementação de medidas de proteção coletiva, de caráter administrativo ou de organização do trabalho, optando-se pelo EPI por inviabilidade técnica, insuficiência ou interinidade, ou ainda em caráter complementar ou emergencial?							
Foram observadas as condições de funcionamento e de uso ininterrupto do EPI ao longo do tempo, conforme especificação técnica do fabricante, ajustada às condições de campo?							
Foi observado o prazo de validade, conforme Certificado de Aprovação - CA do MTE?							
Foi observada a periodicidade de troca definida pelos programas ambientais, comprovada mediante recibo assinado pelo usuário em época própria?							
Foi observada a higienização ?							

COGESS - SMG - FORMULÁRIO PPP - PERFIL PROFISSIONGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO – Folha 1 de 2

16 - RESPONSÁVEL PELOS REGISTROS AMBIENTAIS			
16.1 - Período	16.2 - NIT	16.3 - Registro Conselho de Classe	16.4 - Nome do Profissional Legalmente Habilitado
III - RESPONSÁVEIS PELAS INFORMAÇÕES			
<i>Declaramos, para todos os fins de direito, que as informações prestadas neste documento são verdadeiras e foram transcritas fielmente dos registros administrativos, das demonstrações ambientais e dos programas médicos de responsabilidade da Prefeitura do Município de São Paulo. É de nosso conhecimento que a prestação de informações falsas neste documento constitui crime de falsificação de documento público, nos termos do artigo 297 do Código Penal e, também, que tais informações são de caráter privativo do servidor, constituindo crime, nos termos da Lei nº 9.029/95, práticas discriminatórias decorrentes de sua exigibilidade por outrem, bem como de sua divulgação para terceiros, ressalvado quando exigida pelos órgãos públicos competentes.</i>			
17 - Data da Emissão do PPP	18 - REPRESENTANTE LEGAL		
	18.1 - Nº de Identificação do Trabalhador (NIT)	18.2 - Nome / Registro / Vínculo	
		_____ (nome completo, registro, vínculo, cargo / função, unidade de lotação e sigla da secretaria)	
OBSERVAÇÕES			