NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 064

Tema:	Emissão de Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) Físico		
Emitente:	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – Seger		
Sistema:	Sistema de Administração de Recursos Humanos		**Código:** SRH
Versão:	01	**Aprovação:** Portaria N.º 055-R/2026	**Vigência:** 09/11/2026

1. OBJETIVOS

1.1 Estabelecer o procedimento para emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) físico dos servidores públicos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual, padronizando as responsabilidades das unidades envolvidas e garantindo a conformidade com a legislação previdenciária.

2. ABRANGÊNCIA

2.1 Órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual, excluindo-se as unidades vinculadas à SESA – Secretaria de Estado de Saúde.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 **Norma Regulamentadora nº 15 (NR-15)** – Atividades e Operações Insalubres, aprovada pela Portaria MTb nº 3.214, de 08/06/1978, e suas alterações, utilizada como referência técnica para caracterização de agentes nocivos e avaliação das condições ambientais de trabalho**;**

3.2 **Norma Regulamentadora nº 16 (NR-16)** – Atividades e Operações Perigosas, aprovada pela Portaria MTb nº 3.214, de 08/06/1978, e suas alterações, utilizada como referência para caracterização das atividades exercidas sob condições de periculosidade, quando aplicável;

3.3 **Constituição da República Federativa do Brasil**, de 04 de outubro de 1988 e suas alterações – Previsão do instituto da readaptação de servidores públicos no parágrafo 13 do artigo 37;

3.4 **Lei nº 8.213/1991**, **de 24 de julho de 1991** - Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e estabelece a obrigatoriedade de manutenção e fornecimento do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) para comprovação das condições especiais de trabalho exercidas pelo trabalhador;

3.5 **Lei Federal nº 9.528,** de 10/12/1997 – Altera dispositivos da Lei nº 8.213/1991 e institui a obrigatoriedade da elaboração e manutenção do Perfil Profissiográfico Previdenciário como documento destinado à comprovação da efetiva exposição a agentes nocivos;

3.6 **Decreto Federal nº 3.048/1999,** de 06/05/1999 e suas alterações – Aprova o Regulamento da Previdência Social e disciplina os critérios para caracterização das atividades exercidas sob condições especiais, bem como os requisitos para emissão e utilização do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)**;**

3.7 **Portaria MTP nº 313/2021**, de 22/09/2021 com redação dada pela **Portaria MTP nº 1.010/2021 -** Dispõe sobre a implantação do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) em meio eletrônico, estabelece que sua geração será realizada a partir das informações dos eventos de Segurança e Saúde no Trabalho (SST) transmitidos ao eSocial e define a substituição do PPP em meio físico pelo PPP eletrônico a partir de 1º de janeiro de 2023 para os empregadores obrigados ao envio dessas informações;

3.8 **Norma Regulamentadora nº 01 (NR-01)** – Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais, aprovada pela Portaria MTP nº 672, de 08/11/2021, e suas alterações, que estabelece as diretrizes gerais para gestão dos riscos ocupacionais e manutenção das informações relativas aos ambientes de trabalho;

3.9 **Instrução Normativa PRES/INSS nº 128/2022,** de 28/03/2022 e suas alterações – Estabelece normas e procedimentos para aplicação da legislação previdenciária no âmbito do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), disciplinando, entre outros aspectos, os critérios de utilização do Perfil Profissiográfico Previdenciário na análise dos benefícios previdenciários;

3.10 **Portaria MTP nº 1.467/2022,** de 02/06/2022 – Disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos Regimes Próprios de Previdência Social dos servidores públicos, incluindo disposições relacionadas ao reconhecimento do tempo de exercício em condições especiais, quando aplicável;

3.11 **Portaria Seger nº 09-R,** de 03/03/2023 – Dispõe sobre a implantação da Pasta Digital da Vida Funcional dos servidores civis efetivos e militares no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, estabelecendo diretrizes para gestão documental dos assentamentos funcionais;

3.12 **Decreto Estadual nº 5.454-R,** de 14/07/2023 e suas alterações – Dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos e estabelece as competências da Gerência de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho – GESAT relacionadas à saúde e segurança do trabalho dos servidores estaduais**.**

4. DEFINIÇÕES

4.1 **Agente nocivo** – Agentes físicos, químicos, biológicos ou a associação desses agentes presentes no ambiente de trabalho que, em razão de sua natureza, intensidade, concentração ou tempo de exposição, possam causar

prejuízo à saúde ou à integridade física do trabalhador, conforme critérios estabelecidos pela legislação previdenciária vigente;

4.2 **E-Docs** – Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos;

4.3 **eSocial: Sistema Simplificado de Escrituração Digital das Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais:** Sistema eletrônico instituído pelo Decreto nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014, destinado à prestação unificada das informações relativas às relações de trabalho, previdência social, segurança e saúde no trabalho e obrigações fiscais dos empregadores perante os órgãos da Administração Pública Federal. Para fins de Segurança e Saúde no Trabalho (SST), o eSocial recebe os eventos referentes aos acidentes de trabalho, monitoramento da saúde do trabalhador e condições ambientais do trabalho, os quais subsidiam, entre outras finalidades, a geração do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) em meio eletrônico;

4.4 **Exposição ocupacional** – Situação em que o servidor permanece sujeito aos agentes nocivos existentes no ambiente de trabalho durante o exercício de suas atividades laborais, observadas a natureza da atividade desempenhada, a intensidade, a concentração e o tempo de exposição;

4.5 **LTCAT** – **Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho** - Documento técnico elaborado por profissional legalmente habilitado que caracteriza os ambientes de trabalho, identifica a existência de agentes nocivos, avalia a exposição ocupacional e subsidia tecnicamente a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário, conforme legislação previdenciária vigente;

4.6 **PPP eletrônico – Perfil Profissiográfico Previdenciário em meio eletrônico:** Documento histórico-laboral individual do servidor, gerado exclusivamente em meio eletrônico a partir das informações prestadas nos eventos de Segurança e Saúde no Trabalho (SST) do eSocial, contemplando os registros administrativos, ambientais e de monitoramento biológico, quando existentes, destinado a comprovar as condições de trabalho, a exposição a agentes nocivos e demais informações exigidas pela legislação previdenciária para fins de reconhecimento de direitos perante o Regime Geral de Previdência Social ou Regime Próprio de Previdência Social, relativamente aos períodos laborados a partir de **1º de janeiro de 2023**, quando passou a substituir o PPP em meio físico para os empregadores obrigados ao eSocial;

4.7 **PPP físico – Perfil Profissiográfico Previdenciário em meio físico:** Documento histórico-laboral individual do servidor, emitido em formulário físico, elaborado com base nas informações administrativas, registros ambientais e resultados de monitoração biológica, quando existentes, destinado a comprovar as condições de trabalho, a exposição a agentes nocivos e demais informações exigidas pela legislação previdenciária para os períodos laborados anteriores à implantação obrigatória do PPP em meio eletrônico, permanecendo sua emissão obrigatória para esses períodos.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

5.1 Autoridade máxima do órgão/entidade – autoridade máxima do órgão ou entidade de localização do servidor, na condição de ordenador de despesas;

5.2 Gerência de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho da Seger - Gesat;

5.3 Grupo de Recursos Humanos (GRH) ou unidade equivalente do órgão ou entidade citados no item 2.1;

5.4 Servidor.

6. PROCEDIMENTOS

Emissão de Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) físico

O processo de emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) físico inicia-se quando o servidor necessita do documento para instrução de processo previdenciário, requerimento administrativo ou atendimento a determinação judicial.
Compete ao Grupo de Recursos Humanos do órgão de localização do servidor realizar a análise inicial da solicitação, reunir as informações funcionais necessárias, instruir processo administrativo e encaminhar a demanda à Gerência de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho – GESAT/SEGER, responsável pela elaboração técnica do documento.
A elaboração do PPP físico observará as informações constantes dos Laudos Técnicos das Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT existentes para os locais de exercício do servidor. Na inexistência de LTCAT válido para determinado ambiente laboral, deverá ser providenciada sua elaboração antes da emissão do PPP físico. O PPP físico é emitido pelo órgão ou entidade de exercício do servidor e assinado por sua autoridade máxima, na condição de ordenador de despesas. A Gesat é responsável pela elaboração técnica do documento. Toda a tramitação ocorre por meio do E-Docs.

T01 – Solicitar emissão do PPP físico

O servidor deverá solicitar, por meio do E-Docs ao Grupo de Recursos Humanos (GRH) ou unidade equivalente do órgão de exercício a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP físico, indicando a finalidade da solicitação.

T02 – Analisar o pedido e preencher Anexo I

O GRH ou unidade equivalente deverá analisar a solicitação apresentada, verificar os assentamentos funcionais do servidor e preencher o Anexo I, contendo todas as informações funcionais necessárias à elaboração do PPP físico, especialmente: identificação do servidor; vínculo funcional; histórico dos locais de exercício; cargos e funções ocupadas; períodos laborados; atribuições exercidas, registro de emissão de CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho, registro de fornecimento de EPI – Equipamento de Proteção Individual e EPC – Equipamento de Proteção Coletiva e demais informações administrativas necessárias.

T03 – Autuar processo de elaboração de PPP físico e despachar à Gesat

O Grupo de Recursos Humanos (GRH), ou unidade equivalente do órgão de localização do servidor, deverá providenciar a autuação no E-Docs, de processo administrativo específico para a elaboração do PPP em meio físico, instruindo-o com a solicitação formal do servidor e com o Anexo I desta Norma de Procedimento. Após a autuação, o processo deverá ser despachado à Gesat, que adotará as providências necessárias à instrução e análise da demanda. O Processo deverá ser autuado com o seguinte resumo:

"Elaboração de PPP físico – Nome do Servidor – Sigla do órgão/entidade"

T04 – Verificar a existência de LTCAT válido

A Gesat deverá verificar se existe Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT correspondente ao(s) ambiente(s) de trabalho informado(s) pelo órgão. No caso de LTCAT extemporâneo, deverá ser feita a análise prevista no item 7.1 desta Norma.

- Caso não exista LTCAT válido, segue **T05.**
- Caso exista LTCAT apto a subsidiar a elaboração do PPP físico, segue **T06.**

T05 – Providenciar elaboração do LTCAT

Na inexistência de LTCAT aplicável ao ambiente laboral, a Gesat deverá providenciar sua elaboração, observando os procedimentos técnicos adotados pela Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos.
Após concluída a elaboração do LTCAT, segue **T06.**

T06 – Elaborar minuta do PPP físico e encaminhar para conferência

A Gesat deverá elaborar a minuta do PPP físico utilizando: informações funcionais encaminhadas pelo órgão; LTCAT correspondente; registros ambientais disponíveis; legislação previdenciária vigente.

Concluída a elaboração, deverá encaminhar a minuta do PPP físico ao GRH ou unidade equivalente, no próprio processo, para conferência. Se o processo retornar para ajuste (T07), a Gesat deverá corrigir a minuta e reencaminhá-la ao GRH.

T07 – Conferir informações do PPP físico

O Grupo de Recursos Humanos (GRH) ou unidade equivalente do órgão de exercício do servidor deverá realizar conferência final das informações constantes do PPP físico, verificando sua conformidade com as informações funcionais encaminhadas.

- Caso as informações estejam corretas, segue T08
- Caso haja divergência, segue T09.

T08 – Assinar PPP físico

A autoridade máxima do órgão ou entidade de exercício do servidor, na condição de ordenador de despesas, deverá assinar o PPP físico no E-Docs. A minuta elaborada pela Gesat só passa a valer como documento oficial após essa assinatura.

T09 – Solicitar ajustes

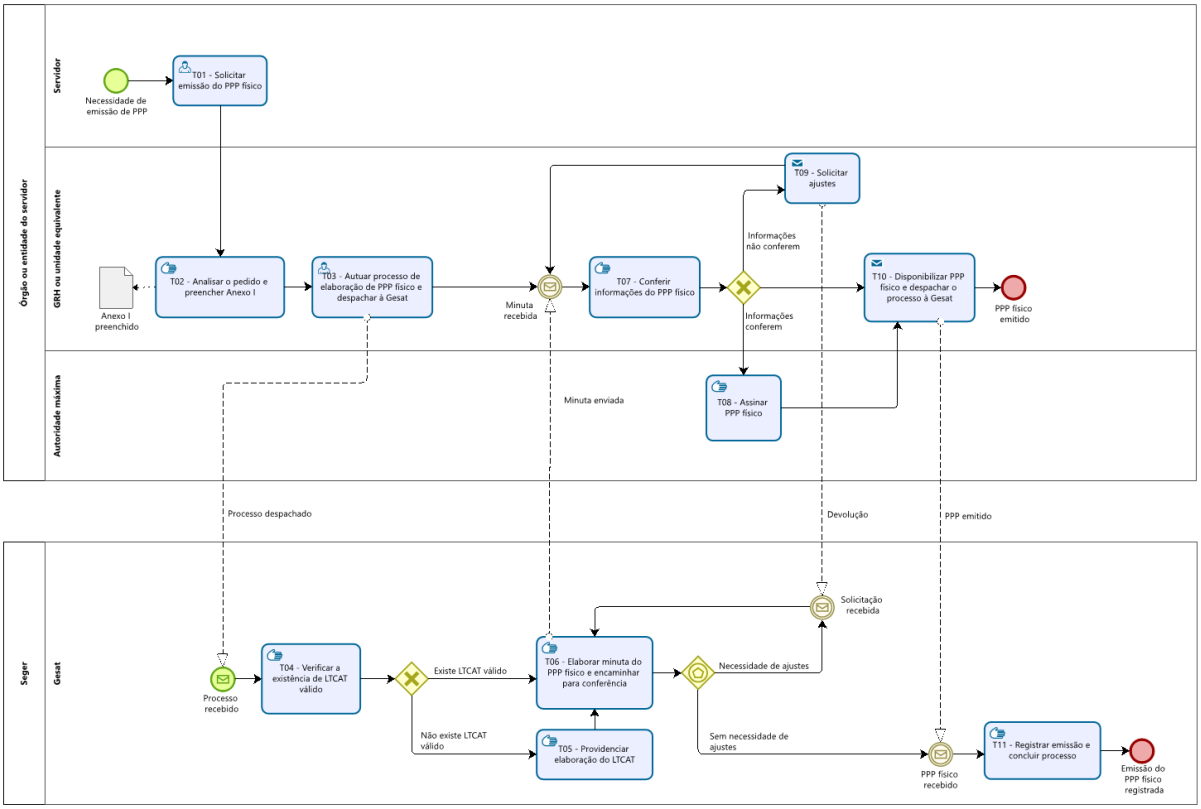
O GRH ou unidade equivalente deverá devolver o processo à Gesat, indicando os pontos a corrigir. Se a divergência estiver nas informações funcionais do Anexo I, o GRH deverá corrigi-lo antes da devolução.

T10 – Disponibilizar PPP físico e despachar o processo à Gesat

Após a assinatura, o GRH ou unidade equivalente deverá disponibilizar o PPP físico ao servidor solicitante por meio do E-Docs, registrar uma via na pasta funcional do servidor e despachar o processo à Gesat, instruído com as comprovações pertinentes.

T11 – Registrar emissão e concluir processo

A Gesat deverá registrar a emissão do PPP físico em seu controle interno e concluir o processo no E-Docs.



7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 O PPP físico somente poderá ser emitido com fundamento em LTCAT extemporâneo após análise técnica da Gesat quanto ao atendimento das condições estabelecidas no **art. 279 da Instrução Normativa PRES/INSS nº 128/2022**, devendo ser verificado se o laudo é representativo do período laborado e se há comprovação de que não ocorreram alterações no ambiente de trabalho ou em sua organização, especialmente quanto ao leiaute, processos de trabalho, máquinas, equipamentos, tecnologias de proteção coletiva e demais fatores que possam modificar a exposição ocupacional aos agentes nocivos. Além da análise técnica, deverá constar **declaração formal desta condição no PPP**, atestando que não ocorreram alterações no ambiente de trabalho ou em sua organização durante o período a que se refere o LTCAT, em observância ao disposto no art. 279 da Instrução Normativa PRES/INSS nº 128/2022;

7.2 Na inexistência de LTCAT, sua elaboração deverá preceder a emissão do PPP físico;

7.3 O documento deverá refletir exclusivamente informações técnicas e funcionais devidamente comprovadas;

7.4 Os documentos que subsidiarem a emissão deverão permanecer arquivados no processo administrativo;

7.5 Havendo divergência nas informações funcionais, o processo retornará ao GRH para saneamento antes da elaboração do PPP físico.

8. ANEXOS

8.1 Anexo I – Formulário para Emissão do PPP físico.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SRH Nº 064:	
Heyde dos Santos Lemos Subsecretária de Estado de Administração e Desenvolvimento de Pessoas	Karolline Miranda Lyra Matos Gerente de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho
Bruno Ferreira Bomfim Subgerente de Saúde e Segurança no Trabalho	Elaborada em 05/11/2026
APROVAÇÃO:	
Marcelo Calmon Dias Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovada na data da assinatura