

# MANUAL

## Preenchimento do Perfil Profissiográfico Precidenciário - PPP

**EDRIANA ADREOLI SILVESTRE**

Engenharia de segurança do Trabalho

<b>Apresentação</b>	<b>3</b>
<b>Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP</b>	<b>4</b>
1. O que é PPP	4
2. Quem tem direito de solicitar o PPP	4
3. Fundamentação Legal	4
4. Passo a Passo para a solicitação do PPP	4
5. Fluxograma	6
6. Anexos	7

## Apresentação

O Perfil Profissiográfico Previdenciário -PPP é um documento histórico laboral do servidor com propósitos previdenciários para informações relativas à fiscalização do gerenciamento de riscos, existência de agentes nocivos no ambiente de trabalho, para orientar programa de reabilitação profissional, requerimento de benefício de aposentadoria especial.”

É um documento destinado aos servidores expostos a agentes nocivos químicos, físicos e biológicos, considerados para fins de aposentadoria especial, e deve ser mantido atualizado, com todas as alterações ocorridas na vida funcional do servidor.

Poderá ser também entregue aos servidores, nos casos de doença ocupacional ou acidente de trabalho, ou no processo de reconhecimento de aposentadoria especial.

Pode ser produzido em papel ou meio eletrônico, contendo a identificação do engenheiro responsável pelos registros ambientais, do médico do trabalho responsável, e deve também ser assinado pelo representante da instituição.

## Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP

### 1. O que é PPP

O Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) é um documento, que deve conter as informações do histórico-laboral do servidor, contendo informações básicas sobre os dados administrativos dos locais de trabalho na instituição e do trabalhador/servidor, registros ambientais e resultados da monitoração biológica, relativas à efetiva exposição a agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação a agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física.

### 2. Quem tem direito de solicitar o PPP

Os servidores que trabalham desenvolvendo atividades especiais, onde tem o reconhecimento do tempo de serviço público, exercido sob condições especiais, prejudiciais à saúde ou à integridade física, para fins de aposentadoria especial.

### 3. Fundamentação Legal

- Súmula Vinculante no 33 - Data de Aprovação: Sessão Plenária de 09/04/2014; Fontes de publicação DJe nº 77 de 24/04/2014, p. 1./ DOU de 24/04/2014.
- Formulário PPP do INSS (Anexo I da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 85/PRES/INSS, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2016).
- INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 85 /PRES/INSS, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2016.

### 4. Passo a Passo para a solicitação do PPP

O servidor interessado em solicitar o preenchimento do documento PPP, deve abrir um processo via SUAP, com o “ Assunto: Solicitação Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)”, incluir os seguintes documentos:

- Cópia de documentos pessoais (RG e CPF);
- Cópia de NIT/PIS PASEP;
- Cópia de PPP's de empresas privadas, caso o servidor tenha trabalho em empresas privadas com exposição a agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física;

- Encaminhar o processo para a Gestão de Pessoas local, para que os responsáveis da gestão de pessoas, incluam o formulário de Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP;
- **A Gestão de Pessoas local, deverá dar início ao preenchimento do formulário de PPP do servidor interessado, e preencher toda a parte de informações de Dados Administrativos (sendo os itens 1 até 14), ver no Guia do servidor o documento “Instruções de preenchimento (PPP)”, como preencher esses dados;**
- Para Incluir no processo o Formulário de PPP, deve-se seguir o seguinte passo a passo para o preenchimento deste formulário: (Clicar em Documentos/Processos → Documentos Eletrônicos → Documentos Clicar em Adicionar Documento de Texto, e preencher os Dados do Documento), sendo:

Tipo de Documento: Formulário

Modelos: PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO - PPP

Assuntos: Preenchimento de Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP

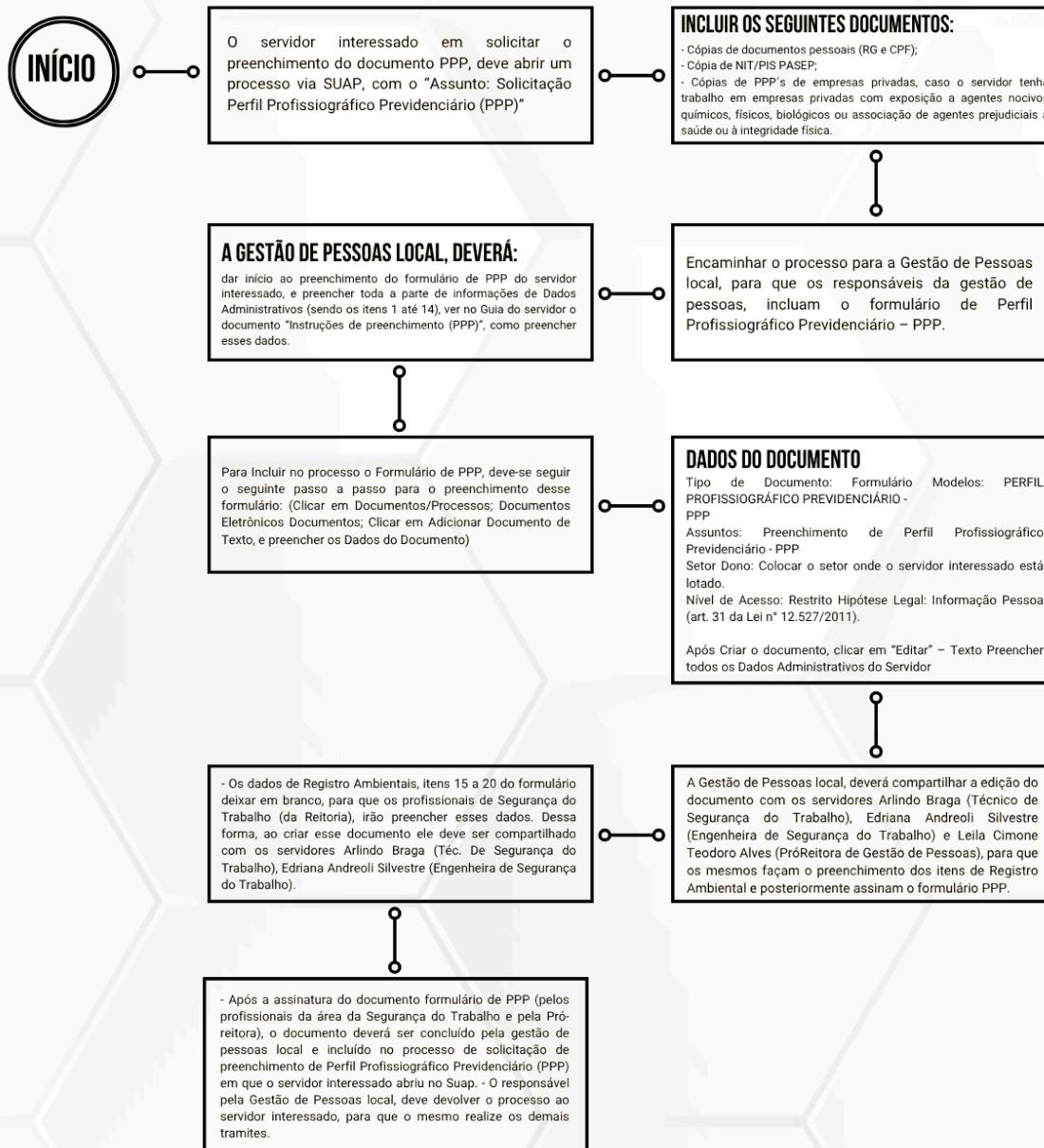
Setor Dono: Colocar o setor onde o servidor interessado está lotado.

Nível de Acesso: Restrito

Hipótese Legal: Informação Pessoa (art. 31 da Lei nº 12.527/2011).

- Após Criar o documento, clicar em “Editar” → Texto;
- Preencher todos os Dados Administrativos;
- Os dados de **Registro Ambientais**, itens 15 a 20 do formulário deixar em branco, para que os profissionais de Segurança do Trabalho (da Reitoria), irão preencher esses dados. Dessa forma, ao criar esse documento ele deve ser compartilhado com os servidores Arlindo Braga (Téc. De Segurança do Trabalho), Edriana Andreoli Silvestre (Engenheira de Segurança do Trabalho) e Leila Cimone Teodoro Alves (Pró-Reitora de Gestão de Pessoas), para que os mesmos façam o preenchimento dos itens de Registro Ambiental e posteriormente assinam o formulário PPP.
- Após a assinatura do documento formulário de PPP (pelos profissionais da área da Segurança do Trabalho e pela Pró-reitora), o documento deverá ser concluído pela gestão de pessoas local e incluído no processo de solicitação de preenchimento de Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) em que o servidor interessado abriu no Suap.
- O responsável pela Gestão de Pessoas local, deve devolver o processo ao servidor interessado, para que o mesmo realize os demais trâmites.

## 5. Fluxograma



## 6. Anexos

### ANEXO I

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 85 /PRES/INSS, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2016

(Substitui o Anexo XV da IN nº 77/PRES/INSS, de 21 de janeiro de 2015)

#### PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO – PPP

DADOS ADMINISTRATIVOS						
1- CNPJ do Domicílio Tributário/CEI	2- Nome Empresarial		3- CNAE			
4- Nome do Trabalhador	5- BR/PDH		6-NIT			
7- Data do Nascimento	8-Sexo (F/M)	9- CTPS (Nº, Série e UF)		10- Data de Admissão	11-Regime Revezamento	
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- CNPJ /CEI	13.3 - Setor	13.4- Cargo	13.5- Função	13.6-CBO	13.7-Código GFIP
14- PROFISSIOGRAFIA:						
14.1-Período	14.2-Descrição das Atividades					

// a //	

#### REGISTRO AMBIENTAIS

##### 15-EXPOSIÇÃO A FATORES DE RISCOS:

15.1-Período	15.2-Tipo	15.3-Fator de Risco	15.4-Intensidade de/ Concentração	15.5-Técnica Utilizada	15.6-EPC Eficaz (S/N)	15.7-EPI Eficaz (S/N)	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 Equipamento de Proteção Individual – 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 na época própria.	
Foi observada a higienização.	
<b>16-RESPONSÁVEL PELOS REGISTROS AMBIENTAIS:</b>	

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

#### RESULTADOS DE MONITORAÇÃO BIOLÓGICA

#### 17-EXAMES MÉDICOS CLÍNICOS E COMPLEMENTARES (Quadros I e II, da NR-07):

17.1 - Data	17.2 - Tipo	17.3 - Natureza	17.4 - Exame (R/S)	17.5 - Indicação de Resultados
			( ) Normal	( ) Alterado ( ) Estável ( ) Agravamento ( ) Ocupacional ( ) Não Ocupacional
			( ) Normal	( ) Alterado ( ) Estável ( ) Agravamento ( ) Ocupacional ( ) Não Ocupacional
			( ) Normal	( ) Alterado ( ) Estável ( ) Agravamento ( ) Ocupacional ( ) Não Ocupacional
			( ) Normal	( ) Alterado ( ) Estável ( ) Agravamento ( ) Ocupacional ( ) Não Ocupacional

#### 18-RESPONSÁVEL PELA MONITORAÇÃO BIOLÓGICA

18.1 - Período	18.2 - NIT	18.3 - Registro Conselho de Classe	18.4 - Nome do Profissional Legalmente Habilitado


### RESPONSÁVEIS PELAS INFORMAÇÕES

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 empresa. É de nosso conhecimento que a prestação de informações falsas neste documento constitui crime de falsificação de documento público, nos termos do art. 297 do Código Penal e, também, que tais informações 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.

19- Data Emissão PPP	20 - REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA	
	20.1 - NIT	20.2 - Nome
	(Carimbo)	(Assinatura)

### OBSERVAÇÕES:

**ANEXO II**

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO (PPP)**

CAMPO	DESCRÍÇÃO	INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO
<b>DADOS ADMINISTRATIVOS</b>		
<b>1</b>	<b>CNPJ do Domicílio Tributário/CEI</b>	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.XXXX/XX, ambos compostos por caracteres numéricos.
<b>2</b>	<b>NOME EMPRESARIAL</b>	Até quarenta caracteres alfanuméricos.
<b>3</b>	<b>CNAE</b>	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 <a href="http://www.cnae.ibge.gov.br">www.cnae.ibge.gov.br</a>
<b>4</b>	<b>NOME DO TRABALHADOR</b>	Até quarenta caracteres alfabéticos.
<b>5</b>	<b>BR/PDH</b>	BR – Beneficiário Reabilitado; PDH – Portador de Deficiência Habilidado; 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 500 .....3%; III - de 501 a 1.000 .....4%; IV - de

		1.001 em diante .....5%.
<b>6</b>	<b>NIT</b>	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.
<b>7</b>	<b>DATA DO NASCIMENTO</b>	No formato DD/MM/AAAA.
<b>8</b>	<b>SEXO (F/M)</b>	F - Feminino; M - Masculino.
<b>9</b>	<b>CTPS (Nº, Série e UF)</b>	Número, com sete caracteres numéricos, Série, com cinco caracteres numéricos e UF, com dois caracteres alfabéticos (da Carteira de Trabalho e Previdência Social).
<b>10</b>	<b>DATA DE ADMISSÃO</b>	No formato DD/MM/AAAA.
<b>11</b>	<b>REGIME DE REVEZAMENTO</b>	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.
<b>12</b>	<b>CAT REGISTRADA</b>	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.
<b>12.1</b>	<b>Data do Registro</b>	No formato DD/MM/AAAA.
<b>12.2</b>	<b>Número da CAT</b>	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.
<b>13</b>	<b>LOTAÇÃO E ATRIBUIÇÃO</b>	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.
<b>13.1</b>	<b>Período</b>	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.
<b>13.2</b>	<b>CNPJ/CEI</b>	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/XXXXXX; ou Matrícula CEI da obra ou do estabelecimento que não possua CNPJ, no formato XX.XXX.XXXX/XX, ambos compostos por caracteres numéricos.
<b>13.3</b>	<b>Setor</b>	Lugar administrativo na estrutura organizacional da empresa, onde o trabalhador exerce suas atividades laborais, com até quinze caracteres alfanuméricos.
<b>13.4</b>	<b>Cargo</b>	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.
<b>13.5</b>	<b>Função</b>	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.
<b>13.6</b>	<b>CBO</b>	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 <a href="http://www.mtecbo.gov.br">www.mtecbo.gov.br</a> . OBS.: Após a alteração da GFIP, somente será aceita a CBO completa, com seis caracteres numéricos, conforme a nova tabela CBO relativa a 2002.
<b>13.7</b>	<b>Código Ocorrência da GFID</b>	Código Ocorrência da GFIP para o trabalhador, com dois caracteres numéricos, conforme Manual da GFIP para usuários do SEFIP.
<b>14</b>	<b>PROFISSIOGRAFIA</b>	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.
<b>14.1</b>	<b>Período</b>	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.
<b>14.2</b>	<b>Descrição das Atividades</b>	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 impositivo.
<b>REGISTROS AMBIENTAIS</b>		
<b>15</b>	<b>EXPOSIÇÃO A FATORES DE RISCOS</b>	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.
<b>15.1</b>	<b>Período</b>	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.
<b>15.2</b>	<b>Tipo</b>	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.
<b>15.3</b>	<b>Fator de Risco</b>	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	<b>Intensidade/Concentração</b>	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	<b>Técnica Utilizada</b>	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	<b>EPC Eficaz (S/N)</b>	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	<b>EPI Eficaz (S/N)</b>	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	<b>C.A. EPI</b>	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	<b>ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DAS NR-06 E NR-09 DO MTE PELOS EPI INFORMADOS</b>	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	<b>RESPONSÁVEL PELOS REGISTROS AMBIENTAIS</b>	Informações sobre os responsáveis pelos registros ambientais, por período.
16.2	<b>NIT</b>	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	<b>Registro Conselho de Classe</b>	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.
<b>16.4</b>	<b>Nome do Profissional Legalmente Habilitado</b>	Até quarenta caracteres alfabéticos.

#### RESULTADOS DE MONITORAÇÃO BIOLÓGICO

<b>17</b>	<b>EXAMES MÉDICOS CLÍNICOS E COMPLEMENTARES</b>	Informações sobre os exames médicos obrigatórios, clínicos e complementares realizados para o trabalhador, constantes nos Quadros I e II da NR-07 do MTE.
<b>17.1</b>	<b>Data</b>	No formato DD/MM/AAAA
<b>17.2</b>	<b>Tipo</b>	A - Admisional; P - Periódico; R - Retorno ao Trabalho; M - Mudança de Função; D - Demissional.
<b>17.3</b>	<b>Natureza</b>	Natureza do exame realizado, com até cinquenta caracteres alfanuméricos. No caso dos exames relacionados no Quadro I da NR07, do MTE, deverá ser especificada a análise realizada, além do material biológico coletado
<b>17.4</b>	<b>Exame (R/S)</b>	R - Referencial; S - Sequencial.
<b>17.5</b>	<b>Indicação de Resultados</b>	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.
<b>18</b>	<b>RESPONSÁVEL PELA MONITORAÇÃO BIOLÓGICA</b>	Informações sobre os responsáveis pela monitoração biológica, por período.

<b>18.1</b>	<b>Período</b>	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.
<b>18.2</b>	<b>NIT</b>	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.
<b>18.3</b>	<b>Registro Conselho de Classe</b>	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.
<b>18.4</b>	<b>Nome do Profissional Legalmente Habilitado</b>	Até quarenta caracteres alfabéticos.

#### **RESPONSÁVEIS PELAS INFORMAÇÕES**

<b>19</b>	<b>DATA DE EMISSÃO DO PPP</b>	Data em que o PPP é impresso e assinado pelos responsáveis, no formato DD/MM/AAAA.
<b>20</b>	<b>REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA</b>	Informações sobre o Representante Legal da empresa.
<b>20.1</b>	<b>NIT</b>	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.
<b>20.2</b>	<b>Nome</b>	Até quarenta caracteres alfabéticos.
	<b>Carimbo e Assinatura</b>	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.**