

Cadastro do Histórico Funcional

Veja também os Itens:

- [Cadastrando Funcionários](#)
- [Cadastrando Exposição a Riscos Ambientais para Funcionários](#)
- [Cadastrando Histórico Funcional](#)
- [Cadastro de Condições Ambientais do Trabalho Automático para Funcionários](#)
- [Vínculo da NR 06 e NR 09 com os Funcionários](#)
- [Importando dados do Cadastro de Funcionários](#)
- [Cadastro de Funcionários](#)
- [Cadastro do Histórico Funcional](#)
- [Vinculando Funcionários as NR 06 e NR 09](#)
- [Exibir Funcionários com Exames Médicos a Vencer](#)
- [Impressão do Perfil Profissiográfico Previdenciário](#)

O **Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)** é um documento essencial para registrar as atividades e condições de trabalho de um trabalhador, de acordo com a Instrução Normativa nº 77/2015, do INSS. O histórico laboral do trabalhador, cujo modelo é instituído pela própria Autarquia, e que deve conter os dados administrativos da empresa e do trabalhador, registros ambientais, resultados de monitoração biológica e a identificação dos responsáveis pelas informações.

O Perfil Profissiográfico Previdenciário, passa a substituir definitivamente todos os formulários anteriores somente a partir de 01/01/2004. Insta registrar que a sua primeira menção, entretanto, data de 1997, com a Lei 9.528, ao determinar o seu preenchimento como um dever da empresa, além de estipular a sua entrega ao trabalhador junto com a rescisão contratual.

Para cadastrar o Histórico Funcional do Funcionário acesse o menu **Movimentação > Funcionários > Histórico Funcional > Cadastra:**

[image.png](#) image content or type unknown

Informe:

- Dados do funcionário
- Defina a data do histórico
- Dados do Local de trabalho
- Tipo de exposição a agente nocivo
- Descreva as atividades executadas pelo Funcionário.

image.png
image copy and or type unknown

Observação: Sempre que houver mudança em alguma dessas informações, um novo histórico funcional deverá ser cadastrado novamente. Você deverá cadastrar todo o histórico das funções exercidas pelo funcionário durante o seu contrato de trabalho.

- Informe o **Código do Funcionário** e a **Data** de início do exercício da função (que deve, obrigatoriamente, ser igual ou posterior à data de sua admissão e anterior à data de sua demissão).
- **Setor:** Lugar administrativo na estrutura organizacional da empresa no qual o trabalhador exerce suas atividades laborais.
- **Cód. Cargo:** Cargo do trabalhador constante na CTPS, se empregado ou trabalhador avulso, ou constante no Recibo de Produção e Livro de Matrícula, se cooperado.

[Para saber mais sobre Cargos, acesse o link](#)

- **CBO 2002:** Classificação Brasileira de Ocupação vigente à época.

[Para saber mais sobre CBO, acesse o link](#)

- **Cód. 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. Ao digitar a função, as **Atividades** serão trazidas automaticamente do cadastro de funções, podendo sofrer alterações sem nenhum problema.

[Para saber mais sobre Funções, acesse o link](#)

- **Tipo de Exposição a Agentes Nocivos:** Código de Ocorrência da GFIP para o trabalhador, conforme manual da GFIP para usuários do SEFIP, publicado por Instrução Normativa da Diretoria Colegiada do INSS.

[Para saber mais sobre Fatores de Risco, acesse o link](#)

- **Descrição das Atividades:** físicas ou mentais, realizadas pelo trabalhador, por força do poder de comando a que se submete, com até 400 (quatrocentos) caracteres alfanuméricos. As atividades deverão ser descritas com exatidão, e de forma sucinta, com a utilização de verbos no infinitivo impessoal.

O Histórico de Funções do Funcionário é imprescindível na impressão do Perfil Profissiográfico.

image.png
Image not found or type unknown

Revision #6
Created 11 July 2023 17:38:20 by ProjetosD
Updated 26 August 2024 11:41:46 by ProjetosD