

Ato - SEI Nº 37, de 10 de março de 2025

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>POP.DGP.038</b>	
Emissão de Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Emissão: data da assinatura	Versão: 01
	Próxima Revisão: conforme necessidade	

**1. OBJETIVO**

1.1. Estabelecer as atividades necessárias para solicitação, preenchimento e emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) dos(as) empregados(as) da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares.

**2. ANEXO**

2.1. Anexo I: Instruções de Preenchimento do PPP.

**3. FORMULÁRIO SEI**

3.1. Documento SEI: Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP.

**4. SIGLAS**

- 4.1. DivGP: Divisão de Gestão de Pessoas.  
4.2. CAT: Comunicação de Acidente de Trabalho.  
4.3. HUF: Hospital Universitário Federal.  
4.4. GFIP: Guia de Recolhimento de FGTS e de Informações à Previdência Social.  
4.5. LTCAT: Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho.  
4.6. PGR: Programa de Gerenciamento de Riscos.  
4.7. PPP: Perfil Profissiográfico Previdenciário  
4.8. SDR: Serviço de Documentação e Registro.  
4.9. Ssost: Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho.  
4.10. UAP: Unidade de Administração de Pessoal.  
4.11. Usost: Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho.

**5. SISTEMAS**

- 5.1. Sistema Eletrônico de Informações (SEI).  
5.2. Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP/Mentorh).

**6. CAMPO DE APLICAÇÃO**

6.1. Este POP aplica-se aos(as) trabalhadores(as) da área de gestão de pessoas e aos(as) empregados(as) da Ebserh, incluindo ocupantes de cargos em comissão sem vínculo com a administração pública.

## 7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

### 7.1. Atividade 1: Requerimento pelo(a) empregado(a)

Responsável: Empregado(a)

Atividades:

7.1.1. Iniciar processo SEI, conforme descrição abaixo:

Tipo	Pessoal: Elaboração de Atos Administrativos Relativos à Gestão de Pessoas
Especificação	Requerimento de PPP
Interessado	Nome do(a) empregado(a)
Nível de Acesso	Restrito: Controle interno

7.1.2. Incluir despacho simples com a o requerimento do PPP, informando seus dados funcionais.

7.1.3. Assinar o despacho.

7.1.4. Tramitar o processo SEI para a Usost.

### 7.2. Atividade 2: Preenchimento de informações no PPP

Responsável: Usost

7.2.1. Incluir o documento SEI denominado "Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP", preenchendo as informações administrativas e técnicas, em conformidade com as instruções a seguir:

a) as informações do HUF deverão ser extraídas do SIGP/Mentorh em Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho > Segurança do Trabalho > Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) > aba "Identificação";

b) as informações do(a) empregado(a) deverão ser extraídas do SIGP/Mentorh em Dados Funcionais > Servidores > Cadastro > Consultar;

c) a informação de Matrícula do Trabalhador no eSocial corresponde ao campo "Matrícula Órgão / Empresa" em Dados Funcionais > Servidores > Cadastro;

d) as informações relativas ao item 11 (Regime Revezamento) e ao item 13.1 a 13.6 (Lotação e Atribuição) deverão ser solicitadas à DivGP ou UAP, por meio de bloco de assinatura ou outro procedimento instituído pelo HUF.

Nota: a DivGP ou UAP devem extrair as informações a partir do SIGP/Mentorh, em Dados Funcionais > Movimentação > Movimentação.

e) as informações relativas ao item 12 (CAT REGISTRADA) deverão ser extraídas do SIGP/Mentorh em Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho > Segurança do Trabalho > RIAT > RIAT;

Nota: as informações da CAT de períodos anteriores à implementação do módulo RIAT no SIGP/Mentorh deverão ser obtidas nos arquivos da Usost.

f) as informações relativas ao item 13.7 (Código GFIP/eSocial) deverão ser indicadas da seguinte forma:

f.1) lotação / local de atuação sem aposentadoria especial no LTCAT: código 1;

f.2) lotação / local de atuação com enquadramento para aposentadoria especial 25 anos no LTCAT: código 4.

g) as informações referentes ao item 14 deverão:

g.1) ser incluídas com as mesmas datas informadas no item 13.1 pela UAP;

g.2) considerar a descrição das atividades constantes no documento [Descrição sumária das atribuições dos cargos efetivos, cargos em comissão e funções gratificadas](#) combinada com as informações do item 13.3.

h) preencher os campos 15 e 16, com base nas informações contidas no LTCAT, em Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho > Segurança do Trabalho > Relatórios PGR > Programas e Laudos;

Nota<sup>3</sup>: as informações do LTCAT de períodos anteriores à implementação do módulo PGR no SIGP/Mentorh deverão ser obtidas nos arquivos da Usost.

i) incluir a informação de data no item 17 e os dados do(a) superintendente no campo 18.

7.2.2. Coletar assinatura do(a) superintendente via bloco de assinatura.

7.2.3. Restituir processo com o PPP preenchido e assinado ao(à) empregado(a) requerente.

## 8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Durante a tramitação administrativa de movimentação de empregado(a) entre HUF, o PPP deverá ser emitido pelo HUF de origem e encartado no respectivo processo SEI.

8.2. Durante a tramitação administrativa de rescisão contratual, o PPP deverá ser emitido e encartado no respectivo processo SEI.

8.3. Caso não tenha sido encartado no processo de rescisão contratual, os(as) empregados(as) desligados(as) poderão requerer o PPP via e-mail institucional da Usost. Nesse caso, o PPP deverá ser fornecido como anexo em resposta ao e-mail em que foi feito o requerimento.

8.4. O PPP de que trata este POP será emitido para os períodos laborados até 31/12/2022, visto que a partir de 01/01/2023, o documento é fornecido diretamente pela Previdência Social por meio do site ou aplicativo: [Meu INSS](#).

8.5. Com base no Art. 284 da Instrução Normativa PRES/INSS Nº 128, de 28 de março de 2022, a obrigatoriedade de preenchimento e emissão de PPP abrange somente os(as) empregados(as) celetistas e os(as) ocupantes de cargos comissionados sem vínculo.

8.6. Na Administração Central, as responsabilidades da Usost são atribuídas ao Ssost e da UAP ao SDR.

8.7. Revogam-se os POP.SSOST.CAP.DGP.013.2023 e as orientações anteriores que não estiverem em conformidade com o disposto neste normativo.

8.8. Este POP entra em vigor na data de publicação em Boletim de Serviço.

## 9. REFERÊNCIAS

9.1. Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

9.2. Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999.

9.3. Instrução normativa PRES/INSS nº 128, de 28 de março de 2022.

9.4. Instrução normativa PRES/INSS nº 133, de 26 de maio de 2022.

9.5. Portaria MTP nº 334, de 14 de fevereiro de 2022.

9.6. Portaria MTP nº 313, de 22 de setembro de 2021.

## 10. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da alteração
01	03/2025	Elaboração do documento

<b>Elaboração</b> <b>HOSAÍAS ALVES DOS PRAZERES SILVA</b> Chefe de Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho
<b>Revisão</b> <b>EVLLYN CALAZANS CAITANO DE OLIVEIRA</b> Assessora de Planejamento da Diretoria de Gestão de Pessoas
<b>Validação</b> <b>MARINA CURI</b> Coordenadora de Administração de Pessoal
<b>Aprovação</b> <b>LUCIANA DE GOUVÊA VIANA</b> Diretora de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouvea Viana, Diretor(a)**, em 10/03/2025, às 17:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marina Curi, Coordenador(a)**, em 10/03/2025, às 18:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Evlynn Calazans Caitano de Oliveira, Assessor(a)**, em 10/03/2025, às 18:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Hosaías Alves Dos Prazeres Silva, Chefe de Serviço**, em 10/03/2025, às 18:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **47538494** e o código CRC **06F9CAC9**.

**Referência:** Processo nº 23477.020123/2024-41 SEI nº 47538494