

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SSOST.002 - Página 1/9	
Título do Documento	POP - REQUERIMENTO DO PPP	Emissão: 03/09/2020	Próxima revisão: 03/09/2022
		Versão: 1	

1. OBJETIVO

Definir os procedimentos necessários para requerimento e emissão de Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) para os empregados da EBSERH.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Este Procedimento aplica-se a todos os empregados da EBSERH, inclusive aos empregados celetistas cedidos para a EBSERH, que necessitem do documento para:

- Reconhecimento de períodos laborados em condições especiais na Previdência Social;
- Para simples conferência quando da avaliação global anual do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA;
- Aplica-se também para a emissão obrigatória (não necessita de requerimento) na ocasião da demissão de empregado, para apresentação na homologação da rescisão do contrato de trabalho.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Da Superintendência, Gerência Administrativa e Unidade de Administração de Pessoal (UAP):

- Aprovar e garantir a implementação do POP, bem como zelar pela sua eficácia;
- Garantir recursos para sua execução;
- Receber os requerimentos dos empregados;
- Preencher no documento oficial do PPP os campos I (Seção de dados administrativos) e IV (Responsáveis pelas informações) (*Responsabilidade exclusiva da UAP*);
- Imprimir o documento oficial do PPP, após preenchimento pelo SSOST, em duas vias e obter a assinatura do Representante Legal da empresa. (*Respons. exclusiva da UAP*);
- Entregar uma via ao empregado, solicitando antes a assinatura dele nas duas vias e arquivar a outra via na pasta funcional do empregado, bem como escanear a via para anexar ao processo gerado no SEI. (*Responsabilidade exclusiva da UAP*).

3.2. Do Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (SSOST)

- Preencher a Seção II (Seção de registros ambientais), o campo 12 (CAT registrada), se houver, o campo 18 (Responsável pela monitoração biológica) e enviar à UAP.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SSOST.002 - Página 2/9	
Título do Documento	POP - REQUERIMENTO DO PPP	Emissão: 03/09/2020	Próxima revisão: 03/09/2022
		Versão: 1	

3.3 Dos Empregados

- Preencher o requerimento via processo SEI para emissão do PPP, enviando-o a UAP (UAP/DIVGP/GA/HUAB-UFRN);
- Retirar o documento na UAP na data estipulada.

4. DEFINIÇÕES

Para fins deste **POP**, entende-se por:

- **Empregado:** Profissional aprovado mediante concurso público para provimento de cargos públicos ou profissional celetista cedido de outros órgãos públicos.
- **PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário:** documento histórico laboral do trabalhador, segundo modelo instituído pelo INSS, que deve conter as seguintes informações básicas:
 - Dados Administrativos da Empresa e do Trabalhador;
 - Registros Ambientais;
 - Resultados de Monitoração Biológica;
 - Responsáveis pelas Informações.
- **Requerimento de PPP:** Documento que deve ser preenchido e assinado pelo empregado solicitante via processo SEI, com intuito de requerer o PPP junto a UAP.
- **SSOST:** Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho. Serviço responsável pelas ações voltadas para a preservação da saúde e integridade física dos empregados.

5. PROCEDIMENTOS

- Para requerer o PPP, o empregado deve via processo SEI preencher o REQUERIMENTO DE PPP.
- O REQUERIMENTO deve ser preenchido, assinado pelo empregado e destinado a UAP (UAP/DIVGP/GA/HUAB-UFRN).
- No REQUERIMENTO DE PPP deve constar os dados funcionais do empregado, a data de admissão na EBSERH, as movimentações de setor porventura ocorridas, o horário e escala de trabalho.
- O empregado, após o preenchimento do REQUERIMENTO DO PPP, deverá enviá-lo à UAP (UAP/DIVGP/GA/HUAB-UFRN), que estabelecerá data para retirada do documento no prazo de até 10 dias úteis.
- Caso não seja possível fornecer o documento ao empregado na data estipulada (10 dias úteis), ele deverá ser informado via e-mail ou telefone pela UAP, do novo prazo de entrega do PPP.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SSOST.002 - Página 3/9	
Título do Documento	POP - REQUERIMENTO DO PPP	Emissão: 03/09/2020	Próxima revisão: 03/09/2022
		Versão: 1	

- A UAP fará os registros dos campos I (SEÇÃO DE DADOS ADMINISTRATIVOS) e IV (RESPONSÁVEIS PELAS INFORMAÇÕES) e enviará ao SSOST, via e-mail, em até 2 dias úteis do recebimento do requerimento.
- O SSOST preencherá o campo 12 (CAT REGISTRADA), se houver; o campo 15 e 18 (EXPOSIÇÃO A FATORES DE RISCO E RESPONSÁVEL PELA MONITORAÇÃO BIOLÓGICA); os campos da Seção II (SEÇÃO DE REGISTROS AMBIENTAIS) e devolverá à UAP, via e-mail, até 6 dias úteis do recebimento do e-mail.
- A UAP imprimirá o documento oficial do PPP, após preenchimento do SSOST, em duas vias e providenciará a assinatura do Representante Legal da empresa.
- O empregado retirará e assinará as duas vias do documento oficial do PPP na UAP, na data estipulada no protocolo do recebimento.
- A UAP arquivará uma via do documento oficial do PPP assinado na Pasta Funcional do empregado, sendo esta também escaneada para ser anexada ao processo no SEI.

6. ORIENTAÇÕES FINAIS

- Fica dispensado o preenchimento do campo 17 – Exames Médicos Clínicos e Complementares, conforme a Resolução nº 1715, de 08 de janeiro de 2004 do Conselho Federal de Medicina (CFM) e o Memorando-Circular conjunto INSS/DIRBEN/DIREP nº 02, de 15 de janeiro de 2004.
- Nos casos de demissão não é necessário o preenchimento do requerimento e, considerando o prazo legal para homologação de 10 dias corridos, o PPP deverá ser emitido com prioridade, reduzindo-se os prazos pela metade.

7. REFERÊNCIAS

Instrução Normativa INSS/PRES Nº 85, de 18 de fevereiro de 2016.

8. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SSOST.002 - Página 4/9	
Título do Documento	POP - REQUERIMENTO DO PPP	Emissão: 03/09/2020	Próxima revisão: 03/09/2022
		Versão: 1	

<p>Validação</p> <p>João Maria Rego Mendes Enfermeiro/SQQVS/HUAB SIAP- 2247559</p> <p>Membro do SQQVS</p>	<p>Data: <u>28/12/2010</u></p>
<p>Aprovação (Nome, Função, Assinatura)</p> <p><i>[Assinatura]</i> Siderlan Carlos Silva Barbosa Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas HUAB-UFRN / EBSERH Matrícula 1734209</p>	<p>Data: <u>03/09/2020</u></p>
<p>Elaboração</p> <p>Manoel Erasmo da Silva Neto – Engº Seg do Trabalho</p> <p><i>[Assinatura]</i></p> <p>Décio Ricardo de Sousa – Téc Seg do Trabalho</p> <p><i>[Assinatura]</i></p> <p>Jonas Lima Carvalho – Téc Seg do Trabalho</p> <p><i>[Assinatura]</i></p>	<p>Data: <u>03/09/2020</u></p>
<p>Revisão</p> <p><i>[Assinatura]</i> Manoel Erasmo da Silva Neto Engº Segurança do Trabalho CREA: 3409D / RN - REG. NAC. 210606005 - 1 SIAPE: 1431114 HUAB / EBSERH</p>	<p>Data: <u>08/09/2020</u></p>

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SSOST.002 - Página 5/9	
Título do Documento	POP - REQUERIMENTO DO PPP	Emissão: 03/09/2020	Próxima revisão: 03/09/2022
		Versão: 1	

ANEXOS

Anexo 1 - Requerimento de PPP

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES



Para saber+ Menu Pesquisa

DIVGP/GA/HUAB-UFRN



E-mail:



Consultar Andamento

2 - Movimentações internas:

2.1 - Setor:

2.1 - Admissão:

2.1 - Saída:

2.2 - Setor:

2.2 - Admissão:

2.2 - Saída:

2.3 - Setor:

2.3 - Admissão:

2.3 - Saída:

2.4 - Setor:

2.4 - Admissão:

2.4 - Saída:



Confirmar Dados

Voltar

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SSOST.002 - Página 6/9	
Título do Documento	POP - REQUERIMENTO DO PPP	Emissão: 03/09/2020	Próxima revisão: 03/09/2022
		Versão: 1	

Anexo 2 - Documento Oficial do PPP

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
/	/	a	/	/			
/	/	a	/	/			
/	/	a	/	/			
/	/	a	/	/			
14- PROFISSIOGRAFIA:							
14.1- Período				14.2- Descrição das Atividades			
/	/	a	/	/			
/	/	a	/	/			
/	/	a	/	/			
/	/	a	/	/			
/	/	a	/	/			

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SSOST.002 - Página 7/9	
Título do Documento	POP - REQUERIMENTO DO PPP	Emissão: 03/09/2020	Próxima revisão: 03/09/2022
		Versão: 1	

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)	8-CA EPI
/ / a / /							
/ / a / /							
/ / a / /							
/ / a / /							
/ / a / /							
/ / a / /							

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 em época própria.	
Foi observada a higienização.	

16-RESPONSÁVEL PELOS REGISTROS AMBIENTAIS:

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

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



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SSOST.002 - Página 8/9	
Título do Documento	POP - REQUERIMENTO DO PPP	Emissão: 03/09/2020	Próxima revisão: 03/09/2022
		Versão: 1	

18-RESPONSÁVEL PELA MONITORAÇÃO BIOLÓGICA:			
18.1-Período	18.2-NIT	18.3-Registro Conselho de Classe	18.4-Nome do Profissional Legalmente Habilitado
/ / a / /			
/ / a / /			
/ / a / /			

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:

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SSOST.002 - Página 9/9	
Título do Documento	POP - REQUERIMENTO DO PPP	Emissão: 03/09/2020	Próxima revisão: 03/09/2022
		Versão: 1	

Anexo 3 - Fluxograma

