



INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP Nº 01/2019 – Versão I

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas

Unidade Executora: Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica - DESOPEM

Dispõe sobre estabelecer procedimentos e rotinas a serem adotados na elaboração da Declaração Funcional e emissão do PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário dos servidores públicos no âmbito da Administração Pública Direta do Poder Executivo, sob regime próprio de previdência ou regime geral da previdência social.

O RESPONSÁVEL PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso das atribuições que lhes são conferidas respectivamente pelo inciso VII do art. 23-A da Lei Complementar 031/2009, e;

Considerando o que dispõe a Súmula Vinculante nº 33 do Supremo Tribunal Federal (STF), de 24 de abril de 2014, que estabelece aplicar ao servidor público, no que couber, as regras do regime geral da previdência social sobre aposentadoria especial de que trata o artigo 40, § 4º, inciso III da Constituição Federal, até a edição de lei complementar específica;

Considerando o disposto na Lei Federal 8.213 de 24 de julho de 1991, com alterações posteriores;

Considerando o que dispõe o Decreto Presidencial 3.048 de 06 de maio de 1999, com alterações posteriores;

Considerando as Instruções Normativas do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, que regulam a temática:

- Instrução Normativa INSS/PRES Nº 01, de 22 de julho de 2010, com alterações posteriores;
- Instrução Normativa INSS/PRES Nº 45, de 06 de agosto de 2010, com alterações posteriores;
- Instrução Normativa INSS/PRES Nº 77, de 21 de janeiro de 2015, com alterações posteriores;
- Instrução Normativa INSS/PRES Nº 85, DE 18 de fevereiro de 2016.

Considerando a necessidade de definir rotinas para solicitação e elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, em razão de sua força probante para fins previdenciários, servindo, ainda, de subsídio à análise organizacional e ao desenvolvimento de políticas públicas de saúde ocupacional e de recursos humanos.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer procedimentos a serem adotados pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas na elaboração do histórico laboral individual do servidor público municipal, entre outras informações necessárias à emissão da Declaração Funcional para instruir o preenchimento do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP.

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA



Art. 2º A presente instrução normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional da administração direta, no âmbito do Poder Executivo Municipal, a fim de obrigatoriamente prestarem informações, bem como elaborarem e enviarem documentos.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º Para efeito desta Instrução Normativa foram adotadas as seguintes definições:

I – **DECLARAÇÃO FUNCIONAL**: é o documento histórico laboral do servidor, emitido pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, que reúne dados administrativos, registro das atividades e funções desenvolvidas no município, períodos, locais entre outros dados que se fizerem necessários para a instrução do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP.

II – **PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO - PPP**: é o documento histórico-laboral do trabalhador que reúne, entre outras informações, dados administrativos, registros ambientais e resultados de monitoração biológica, durante todo o período em que este exerceu suas atividades.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São responsabilidades da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas:

I – Cumprir fielmente as determinações das legislações vigentes e desta instrução normativa;

II – Promover a divulgação desta instrução normativa junto a todas as unidades administrativas da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal na administração direta.

III – Atender às solicitações do Órgão Central de Controle Interno, facilitando amplo acesso a todos os documentos, informações e demais elementos necessários ao exercício de suas atribuições, para aferição do cumprimento desta instrução normativa.

IV – Manter atualizado os documentos funcionais que compõem esta Instrução Normativa;

V – Requisitar à secretaria de lotação do servidor os documentos e informações necessários para o levantamento dos dados funcionais.

VI – Emitir e encaminhar a Declaração Funcional do servidor ao DESOPEM para instrução do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP.

VII – Homologar o Perfil Profissiográfico Previdenciário.

Art. 5º São responsabilidades do Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica - DESOPEM:

I – Cumprir fielmente o que dispõe esta Instrução Normativa;

II – Manter esta instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade;

III – Atender às solicitações do Órgão Central de Controle Interno, facilitando amplo acesso a todos os documentos, informações e demais elementos necessários ao exercício de suas atribuições;

IV – Promover a abertura do processo de preenchimento do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP;

V – Preencher o PPP seguindo as atualizações legais, conforme Manual de Instrução de Preenchimento, IN nº 85/PRES/INSS, de 18 de fevereiro de 2016;

VI – Solicitar a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas os documentos necessários



para instruir o preenchimento do PPP;

VII – Emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário, conforme as atribuições conferidas pelo inciso XIII, art. 3º do Decreto nº 5.754 de 22 de fevereiro de 2010;

VIII – Encaminhar o PPP para homologação da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas,

IX – A entrega do PPP ao servidor requerente.

Art. 6º São responsabilidades de todos os órgãos da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal:

I – Cumprir fielmente as determinações das legislações vigentes e desta instrução normativa;

II – Promover a divulgação desta instrução normativa junto a todas as unidades administrativas da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal nas administrações direta.

III – Atender às solicitações do Órgão Central de Controle Interno, facilitando amplo acesso a todos os documentos, informações e demais elementos necessários ao exercício de suas atribuições, para aferição do cumprimento desta instrução normativa.

IV – A guarda, manutenção e atualização dos documentos funcionais dos servidores que compõem a lotação da secretaria.

V – Subsidiar à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas com as informações requisitadas por esta, e que são essenciais para composição da Declaração Funcional.

VI – Encaminhar os documentos e informações sobre mudanças funcionais de servidores à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, para fins de atualização de assentamento funcional.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE PPP

Art. 7º O Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP constitui-se em um documento histórico laboral do trabalhador, segundo modelo instituído pelo INSS, que deve conter as seguintes informações básicas:

I – Dados administrativos da Prefeitura e do servidor;

II – Registros ambientais;

III – Resultados de monitoração biológica;

IV – Responsáveis pelas informações;

V – Nome, cargo e NIT do responsável pela assinatura do documento.

Art. 8º O Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP tem como finalidade:

I – Comprovar as condições para obtenção do direito aos benefícios e serviços previdenciários;

II – Fornecer ao servidor meio de prova produzidos pela Administração perante a Previdência Social, a outros órgãos públicos e aos sindicatos, de forma a garantir todo direito decorrente da relação de trabalho, seja ele individual, ou difuso e coletivo;

III – Fornecer à administração municipal meios de prova produzidos em tempo real, de modo a organizar e a individualizar as informações contidas em seus diversos setores ao longo dos anos, possibilitando que a Prefeitura Municipal evite ações judiciais indevidas relativas a seus servidores e;



IV – Possibilitar aos administradores públicos acessos a bases de informações fidedignas, como fonte primária de informação estatística, para desenvolvimento de vigilância sanitária epidemiológica, bem como definição de políticas em saúde coletiva.

Art. 9º As informações constantes no PPP são de caráter privativo do servidor, devendo a administração fornecer o PPP nas seguintes situações:

I – Sempre que solicitado pelo servidor, para fins de requerimento de reconhecimento de períodos laborados em condições especiais ou por seu representante legal por meio de procuração específica;

II – Para fins de análise de benefícios e serviços previdenciários e quando solicitado pelo INSS;

III – Quando solicitado pelas autoridades competentes.

Parágrafo único - Práticas discriminatórias decorrentes da exigibilidade do PPP por outrem, bem como sua divulgação para terceiros, ressalvado quando exigida pelos órgãos públicos competentes, constitui crime nos termos da Lei nº 9.029, de 13 de abril de 1995.

Art. 10 O PPP dispensa a apresentação de laudo técnico ambiental para fins de comprovação de condição especial de trabalho, desde que demonstrado que seu preenchimento foi feito por Responsável Técnico habilitado, amparado em laudo técnico pericial, conforme §4º, art. 264 da Instrução Normativa INSS/PRES nº 77/2015.

TÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

Art. 11 O servidor solicitará a expedição do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, junto ao DESOPEM, via Protocolo Geral da Prefeitura Municipal com preenchimento do formulário padrão que consta no Anexo I desta instrução, e que também se encontra disponível no endereço eletrônico do município <http://www.rondonopolis.mt.gov.br/formularios/>.

Parágrafo único – O prazo para entrega do Perfil Profissiográfico Previdenciário ao servidor requerente é de no máximo 85 (oitenta e cinco) dias a contar do recebimento do protocolo de solicitação e será realizada pelo Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica – DESOPEM.

Art. 12 O Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica – DESOPEM, após o recebimento do formulário preenchido pelo servidor requerente, abrirá processo, solicitando à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas a Declaração Funcional (Documento oficial que comprova períodos trabalhados e a existência de vínculo entre o servidor e o Poder Executivo Municipal) e outros documentos necessários para o preenchimento do PPP.

Parágrafo único – A solicitação de que trata o caput deste artigo deverá ser expedida em 5 (cinco) dias do recebimento do protocolo de solicitação do servidor.

Art. 13 A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas – SMGP providenciará o levantamento do histórico funcional e laboral do servidor em 20 (vinte) dias da data da carga do recebimento do processo previsto no artigo 12 desta instrução.



Art. 14 Após o levantamento, a SMGP requisitará, às demais secretarias em que o servidor foi lotado, diligências que, afirme e/ou valide as informações que constam no levantamento inicial, bem como requisitará documentos complementares aos dados funcionais do servidor.

Parágrafo único - As secretarias terão prazo de 15 (quinze) dias, da data do protocolo de recebimento da requisição, que consta no caput deste artigo, para disponibilizarem as informações pleiteadas pela SMGP, em documento próprio de encaminhamento, com o ateste da veracidade das informações pelo (a) secretário (a) ou responsáveis.

Art. 15 Após o recebimento das informações das secretarias, como dispõe o parágrafo único do artigo 14 desta instrução, a SMGP consolidará as informações, concluindo o levantamento em 15 (quinze) dias.

Parágrafo único - Havendo a necessidade de edição/correção das informações, bem como constatada sua insuficiência, a SMGP retornará os documentos à secretaria onde o servidor exerceu suas atividades, a qual providenciará as diligências para retificação. Neste caso prorroga-se o prazo previsto no caput deste artigo por igual período.

Art. 16 Finalizado a consolidação do processo de levantamento do histórico funcional e laboral do servidor, a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, dentro do prazo estipulado no artigo anterior, deverá enviar ao DESOPEM a Declaração Funcional, firmando por ser verdade a presente, com as devidas assinaturas, do (a) Secretário (a) Municipal de Gestão de Pessoas e demais responsáveis pelas informações, mantendo arquivada toda documentação levantada para elaboração do mesmo.

Art. 17 Recebido a Declaração Funcional pelo DESOPEM, este deverá, em 10 (dez) dias, preencher o formulário, inserindo os demais dados de saúde e segurança do trabalho, e emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário.

§1º Após a emissão do PPP o DESOPEM deverá encaminhar para a homologação da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, que por sua vez devolverá ao DESOPEM para disponibilizá-lo ao servidor requerente.

§2º Os trâmites de homologação e entrega do PPP, previstos no parágrafo anterior, observará o prazo de 5 (cinco) dias a contar do recebimento do PPP pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas.

TÍTULO VI DO LEVANTAMENTO FUNCIONAL

Art. 18 A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, em conjunto com as demais secretarias deverão elaborar o levantamento histórico funcional e laboral do servidor solicitante do PPP, inicialmente por meio das folhas pontos e/ou comprovantes eletrônicos de ponto dos períodos onde o servidor exerceu suas atividades.

Art. 19 Na impossibilidade de atendimento às solicitações previstas no art. 18, a SMGP deverá solicitar a busca de documentos, afim de evidenciar a comprovação da atividade, do local de prestação laboral entre outros, sejam eles:



- I – Requerimento de férias do período, que identifique o local;
- II – Atestado de produtividade que identifique o local do período;
- III – Relatórios ou memorandos de encaminhamento de documentos expedidos pela secretaria de lotação e ou chefia imediata, que comprove o local em que o servidor laborava no período;
- IV – Dados funcionais e fichas de registro;
- V – Ficha financeira e contratos;

Parágrafo único. Os documentos acima deverão estar assinados quais forem indispensáveis.

Art. 20 Na inconstância dos dados descritos no art. 19, deverá a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas solicitar esclarecimentos e/ou providências da Secretaria de lotação do servidor.

Art. 21 No levantamento dos períodos de trabalho, deverá a Secretaria em que o servidor foi lotado elaborar o quantitativo deste, por meio das Fichas Financeiras de Pagamento, Holerites, Contratos de Trabalho, Fichas de Registro, Dados Funcionais, entre outros.

Art. 22 Sendo inexistentes os documentos comprobatórios dos períodos compreendidos e do local de trabalho, adota-se o seguinte:

- I – Basear-se nas folhas pontos e/ou comprovantes eletrônicos de ponto do período e local de trabalho;
- II – Havendo interstício de períodos das folhas pontos e/ou comprovantes eletrônicos de ponto, desde que, não haja documentos contraditórios de que o servidor tenha laborado em outro local no mesmo período, deve ser declarado o período integral conforme documentos existentes da lotação do mesmo;
- III – Com documento comprobatório da mudança do local de trabalho, o período anterior deverá ser finalizado com a data antecedente.

Art. 23 Entende-se por Atividades aquelas realizadas pelo servidor, no exercício da função.

Parágrafo único. Prioriza-se o levantamento histórico funcional das atividades desenvolvidas por meio das atribuições expressa na legislação municipal inerente ao cargo ou função, que correspondam.

- I – Na ausência desta, deverá explorar por meio da Classificação Brasileira de Ocupações– CBO, outras legislações posteriores e anteriores ao cargo;
- II – Permanecendo a lacuna deve-se buscar outras formas que julgar-se necessárias, baseando-se por cargos com atribuições similares.

TÍTULO VII DA CONTAGEM DOS PRAZOS

Art. 24 Os prazos definidos nesta instrução normativa levaram em consideração, além das demandas alcançadas pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e pelo Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica – DESOPEM, a ausência de sistema informatizado contendo as informações consolidadas dos dados administrativos, registros ambientais e resultados de monitoração biológica dos servidores municipais.



Art. 25 Os prazos previstos na presente instrução serão contados, excluindo o dia do recebimento e incluindo o dia do vencimento.

Parágrafo único. Os dias do início e do vencimento o do prazo serão prorrogados para o primeiro dia útil seguinte, se coincidirem com dia em que não houver expediente no Paço Municipal, ou coincidirem com dia em que o expediente for encerrado antes do horário normal.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26 Os esclarecimentos adicionais acerca do conteúdo desta instrução poderão ser obtidos junto à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, ao Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica – DESOPEM ou junto à Unidade Central de Controle interno (UCCI) quando da adequação desta com a Instrução Normativa SCI nº 01/2018 – Versão II (Norma Mãe).

Art. 27 Sem prejuízo às sanções previstas no ordenamento pátrio, a inobservância reiterada a dispositivos desta Instrução Normativa, bem como a declaração de informações falsas nos documentos de que trata esta instrução normativa, sujeita seu responsável à cominação prevista no Artigo 144 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei Ordinária nº 1.752/1990, além de responder pela prática dos crimes previstos nos arts 297 e 299 do Código Penal.

Art. 28 Os procedimentos de controles instruídos nesta instrução normativa, poderão, a qualquer tempo, serem auditados pela unidade Central de Controle Interno, no intuito de se aferir a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 29 Fazem parte desta instrução normativa:

- Anexo I – Formulário para Requerimento de Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP;
- Anexo II – Fluxograma das rotinas disciplinadas nesta instrução normativa.

Art. 30 Esta instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos das normativas federais e municipais atinentes ao tema, bem como para manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 31 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a NORMA INTERNA: SRH Nº 03/2016 .

Rondonópolis/MT, 23 de agosto de 2019.

Argemiro J. Ferreira de Souza
Secretário de Gestão de Pessoas

José Carlos Junqueira de Araújo
Prefeito Municipal



**ANEXO I –
REQUERIMENTO DE PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO –
PPP**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS
Departamento de Saúde Ocupacional de Perícia Médica - DESOPEM**

DO REQUERENTE			
NOME			
MATRÍCULA		DATA DE NASC.	IDADE
RG	ÓRGÃO EXP.	CPF	
END. RESID.			Nº
BAIRRO		TELEFONE	
VÍNCULO		CARGO	
ÓRGÃO DE ORIGEM		LOTAÇÃO	
REQUERENTE É SERVIDOR? () SIM () NÃO			

JUSTIFICATIVA DO REQUERIMENTO

Eu, abaixo assinado, venho requerer a elaboração do meu PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO – PPP previsto na Constituição Federal artigo 40, § 4º, inciso III, Lei 8.213/91, Súmula Vinculante 33 e Instrução Normativa MPS/SPPS Nº03/2014, referente ao período que exerci minhas atividades laborais, a partir da data da minha admissão nesta municipalidade. para fins de aposentadoria especial.

Nestes termos,
Pede Deferimento.

Rondonópolis-MT, ____/____/____.

Anexar cópias dos seguintes documentos:

- RG;
- CPF;
- Comprovante de endereço atual;
- Certidão de casamento;
- PIS/PASEP

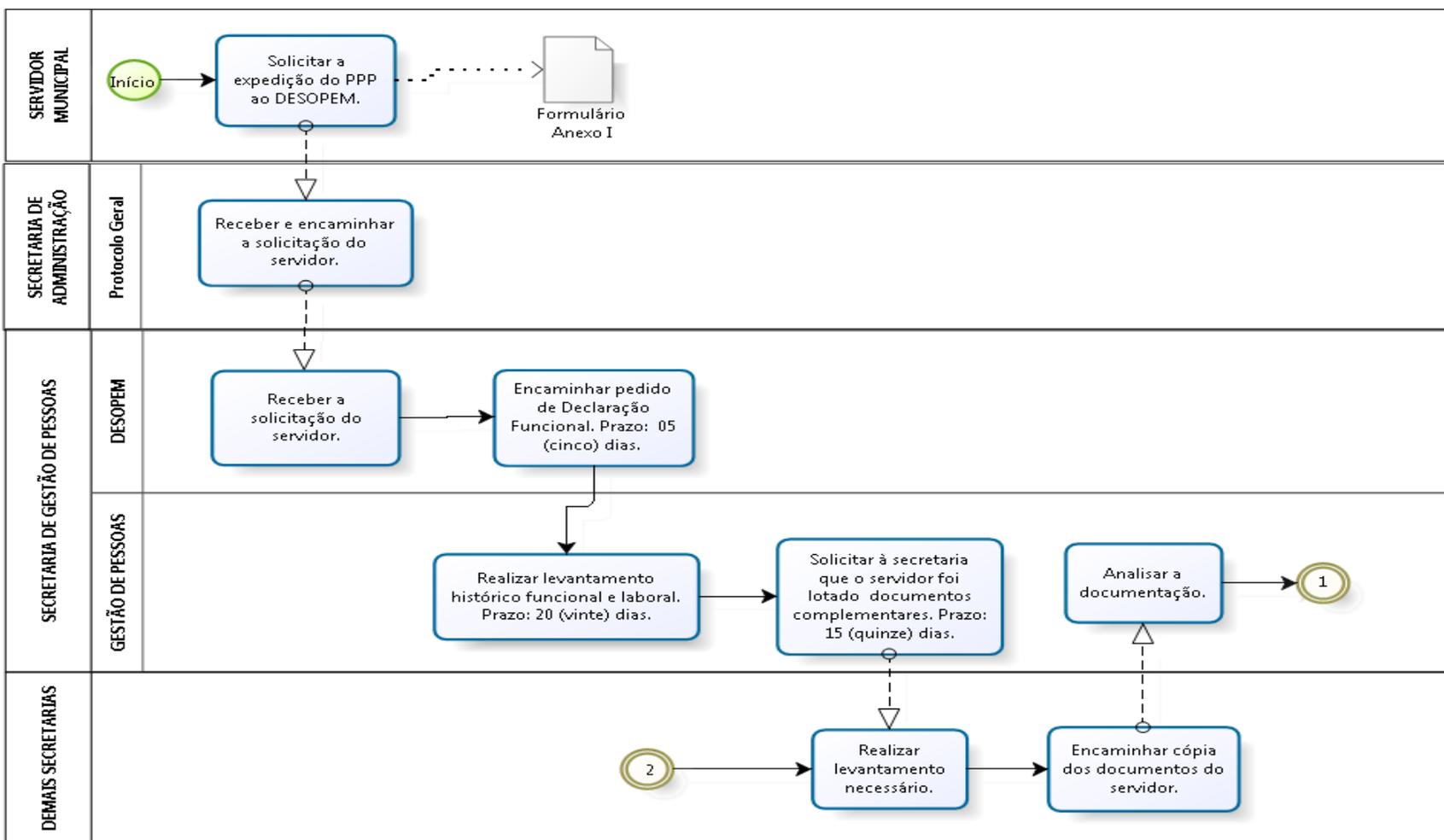
Assinatura do Servidor

ORIENTAÇÕES

O requerente deverá dirigir-se ao Núcleo de Protocolo da Prefeitura Municipal de Rondonópolis munido de **02 (duas) vias** para protocolar o pedido.



**ANEXO II - FLUXO PARA ELABORAÇÃO DA DECLARAÇÃO FUNCIONAL E EMISSÃO DO PPP -
PERFIL PROFISSIONGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO**





ANEXO II - FLUXO PARA ELABORAÇÃO DA DECLARAÇÃO FUNCIONAL E EMISSÃO DO PPP -
PERFIL PROFISSIONGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO

