

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO

Diretoria de Gestão de Pessoas

Instrução Normativa DGPE/REI/IFPE nº 2, de 15 de julho de 2024

Regulamenta a emissão do perfil profissiográfico previdenciário no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco.

A DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, nomeada pela Portaria nº 1.253/2022/GR/IFPE, publicada no DOU de 01 de novembro de 2022, seção 2, página 35, no uso de sua competência para normatizar procedimentos relativos à área de pessoal, prevista no art. 56, inciso IV, do Regimento Geral do IFPE, aprovado pela Resolução nº 046/2012, do Conselho Superior do IFPE, e tendo em vista o disposto na Portaria SGP/SEDGG/ME nº 10.360, de 6 de dezembro de 2022, e considerando o Processo SEI/IFPE nº 23294.0035729.2023-04 com despachos exarados,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta a emissão do perfil profissiográfico previdenciário – PPP no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco – IFPE e orienta os interessados, os coordenadores de Gestão de Pessoas e os servidores da Diretoria de Gestão de Pessoas – DGPE do IFPE quanto aos critérios para o preenchimento do formulário do PPP.

Art. 2º As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se à emissão do PPP para os servidores públicos federais da ativa que exercem atividades em condições especiais no IFPE e para os ex-servidores do IFPE que pleitearão o benefício no Regime Geral de Previdência Social – RGPS ou no Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.

Art. 3º Com base no art. 284, *caput*, da Instrução Normativa PRES/INSS nº 128, de 28 de março de 2022, que orienta a emissão do PPP para a caracterização de atividade exercida em condições especiais, a emissão do PPP é obrigatória para períodos posteriores a 1º de janeiro de 2004.

Art. 4º A emissão do PPP pelo IFPE considera apenas os períodos de trabalho exercidos no âmbito da instituição, incluídos aqueles exercidos no Centro Federal de Educação Tecnológica de Pernambuco, bem como nas Escolas Técnicas Federais e nas Escolas Agrotécnicas Federais que, depois, passaram a compor o IFPE.

Art. 5º Quanto aos períodos de trabalho exercidos fora do IFPE, o/a interessado/a deverá solicitar a emissão do PPP às empresas ou instituições em que trabalharam.

Parágrafo único. Quanto aos períodos de trabalho exercidos na Unidade de Ensino Descentralizada de Petrolina da Escola Técnica Federal de Pernambuco – Uned-Petrolina/ETFPE (atualmente Instituto Federal de Educação, Ciência e

Tecnologia do Sertão Pernambucano – IFSertãoPE) na época em que ela fazia parte do que hoje é o IFPE, o/a interessado/a deverá solicitar ao setor de Gestão de Pessoas do IFSertãoPE a emissão do Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT e do PPP referentes aos períodos correspondentes às atividades ali exercidas.

Art. 6º Para a aplicação desta Instrução Normativa, são considerados os seguintes documentos de referência:

I - o Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, que aprova o Regulamento da Previdência Social e dá outras providências;

II - a Instrução Normativa PRES/INSS nº 128, de 28 de março de 2022, que disciplina as regras, procedimentos e rotinas necessárias à efetiva aplicação das normas de direito previdenciário (deverá ser considerada sempre a versão mais atual);

III - a Instrução Normativa RFB nº 2.110, de 17 de outubro de 2022, que dispõe sobre normas gerais de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições sociais destinadas à Previdência Social e das contribuições devidas a terceiros, administradas pela Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil – RFB;

IV - a Instrução Normativa SPS nº 3, de 23 de maio de 2014, altera a Instrução Normativa MPS/SPPS/Nº 01, de 22 de julho de 2010, que estabelece instruções para o reconhecimento, pelos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, do direito à aposentadoria dos servidores públicos com requisitos e critérios diferenciados, de que trata o art. 40, § 4º, inciso III da Constituição Federal, com fundamento na Súmula Vinculante nº 33 ou por ordem concedida em Mandado de Injunção;

V - a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;

VI - a Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências;

VII - a Nota Técnica nº 02/2014/CGNAL/DRPSP/SPPS/MPS, que discorre sobre a amplitude dos efeitos da Súmula Vinculante nº 33 e a aplicação das normas do Regime Geral de Previdência Social – RGPS na concessão da aposentadoria especial de que trata o art. 40, § 4º, III, da Constituição Federal aos servidores amparados em Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, que exercem atividades sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física;

VIII - a Nota Técnica nº 318/2013/CGNOR/DENOP/SEGE/MP – Minuta de Orientação Normativa para estabelecer os procedimentos necessários à análise dos processos de aposentadoria especial com fundamento no art. 57 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, dos servidores públicos federais amparados por decisão judicial em mandado de injunção julgado pelo Supremo Tribunal Federal;

IX - a Orientação Normativa SEGE/MP n° 5, de 22 de julho de 2014, que altera a Orientação Normativa SEGE/MP n° 16, de 23 de dezembro de 2013 (revogada pela Portaria SGP/SEDGG/ME n° 10.360, de 6 de dezembro de 2022);

X - a Orientação Normativa SEGE/MP n° 16, de 23 de dezembro de 2013, que estabelece orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – Sipec quanto aos procedimentos necessários à análise dos processos de aposentadoria especial com fundamento no art. 57 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, dos servidores públicos federais amparados por decisão judicial em mandado de injunção julgado pelo Supremo Tribunal Federal (revogada pela Portaria SGP/SEDGG/ME n° 10.360, de 6 de dezembro de 2022);

XI - a Portaria MTP nº 1.467, de 2 de junho de 2022, que disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em cumprimento à Lei nº 9.717, de 1998, aos arts. 1º e 2º da Lei nº 10.887, de 2004, e à Emenda Constitucional nº 103, de 2019;

XII - a Portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978, que aprova as Normas Regulamentadoras - NR - do Capítulo V, Título

II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas a Segurança e Medicina do Trabalho;

XIII - a Portaria SGP/SEDGG/ME nº 10.360, de 6 de dezembro de 2022, que estabelece orientação aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal – Sipec, acerca da concessão, manutenção e pagamento dos benefícios de aposentadoria no âmbito do Regime Próprio de Previdência social da União – RPPS da União; e

XIV - a Súmula Vinculante 33, do Supremo Tribunal Federal – Aplicam-se 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.

CAPÍTULO II

DAS RESPONSABILIDADES PARA A EMISSÃO DO PPP

Seção I

Das Responsabilidades do/a Interessado/a

Art. 7º Constituem as responsabilidades do/a interessado/a:

I - abrir, no Sistema Eletrônico de Informações – SEI do IFPE, o processo administrativo solicitando a emissão do PPP;

II - preencher o Histórico dos Períodos Laborais (Anexo 1, disponível no Processo Administrativo nº 23294.000097/2022-25) desde a admissão, descrevendo detalhadamente as atividades realizadas por cargo, as funções exercidas e os setores de lotação, levando em conta os marcos temporais discriminados no Anexo III, art. 3º, da Portaria SGP/SEDGG/ME nº 10.360, de 6 de dezembro de 2022 (períodos até 28 de abril de 1995; de 29 de abril de 1995 a 5 de março de 1997; de 6 de março de 1997 a 6 de maio de 1999; e a partir de 7 de maio de 1999); e

III - anexar o Histórico dos Períodos Laborais, assinado por ele/ela e por sua chefia imediata, ao processo aberto no SEI.

Seção II

Das Responsabilidades das CGPEs

Art. 8º Constituem as responsabilidades das Coordenações de Gestão de Pessoas – CGPEs:

I - fazer o levantamento na pasta funcional ou no assentamento digital do/a servidor/a, conferir as informações do Histórico dos Períodos Laborais preenchido pelo/a interessado/a, efetuando as alterações ou inclusões necessárias, e, quando tudo estiver correto, colher a assinatura do/a coordenador/a de Gestão de Pessoas e do/a diretor/a-geral do *campus*;

II - inserir no processo administrativo, junto com os demais documentos de gestão de pessoas e do jurídico, conforme determina o Anexo III, art. 4º, da Portaria SGP/SEDGG/ME nº 10.360, de 6 de dezembro de 2022, os seguintes documentos:

a) ficha funcional do/a servidor/a;

- b) dossiê completo (>CAEMDOSSIE);
- c) cópia da portaria de nomeação do/a servidor/a para investidura em cargo público efetivo;
- d) cópias das portarias de lotação e de alterações de função;
- e) cópia da portaria de designação do/a servidor/a para operar com raios X e substâncias radioativas, caso ele/ela tenha trabalhado com esses materiais;
- f) cópias de documentos dos modelos do RGPS, sob as siglas SB-40, DISESBE5235, DSS-8030 ou DIRBEN-8030, quando emitidos até 31 de dezembro de 2003 para períodos de trabalho no IFPE, caso tenham sido emitidos;
- g) evidências de recebimento de adicional de insalubridade, adicional de periculosidade ou gratificação por raios X durante todos os períodos laborais, caso tenha recebido;
- h) cópias dos comprovantes (fichas, declarações) de entrega dos equipamentos de proteção individual – EPIs fornecidos ao/à servidor/a durante todos os períodos laborais, caso tenha recebido; e
- i) cópias de laudos técnicos periciais elaborados para os ambientes, as atividades ou os cargos de trabalho do/a servidor/a, considerando os períodos laborais, emitidos por engenheiro/a de segurança do trabalho ou médico/a do trabalho do IFPE, por órgãos públicos (Ministério do Trabalho e Emprego, Delegacia Regional do Trabalho – DRT, Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho – Fundacentro), por determinação da Justiça do Trabalho ou por profissionais contratados pelo IFPE, caso tenham sido emitidos, conforme o Anexo III, art. 7º, da Portaria SGP/SEDGG/ME nº 10.360, de 6 de dezembro de 2022; e

III - inserir no processo administrativo o formulário editável do PPP, conforme o modelo disponível no Processo Administrativo nº 23294.000097/2022-25, preenchidos os campos referentes a:

- a) Dados Administrativos (itens 1 a 11);
- b) CAT Registrada, caso esteja anexada na pasta funcional (itens 12.1 a 12.2);
- c) Lotação e Atribuição (itens 13.1 a 13.6); e
- d) Profissiografia (itens 14.1 a 14.2).

Seção III

Das Responsabilidades da DGPE

Art. 9º Constituem as responsabilidades da DGPE analisar o preenchimento do PPP e, caso esteja de acordo com ele, preencher os campos:

I - Data da Emissão do PPP (item 17.1); e

II - Representante Legal da Empresa (itens 18.1 e 18.2 – carimbo e assinatura do/a diretor/a).

Seção IV

Das Responsabilidades do DDS

Art. 10. Constituem as responsabilidades do Departamento de Desenvolvimento e Atenção à Saúde (DDS) da DGPE analisar a documentação inserida no processo administrativo e instruí-lo.

Seção V

Das Responsabilidades do SEST

Art. 11. Constituem as responsabilidades do Setor de Segurança do Trabalho e Ergonomia – SEST do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor – Siass, vinculado à DGPE:

I - analisar a documentação inserida no processo administrativo;

II - elaborar e emitir o LTCAT;

III - preencher os seguintes campos do PPP:

a) CAT Registrada, caso conste no Siapenet (itens 12.1 a 12.2);

b) Registros Ambientais (itens 15.1 a 15.9); e

c) Responsável pelos Registros Ambientais (itens 16.1 a 16.4); e

IV - incluir no processo administrativo, após a elaboração do LTCAT e o complemento das informações no formulário do PPP, outros documentos que possam auxiliar no reconhecimento ou não da condição especial, descrevendo as orientações da análise técnica realizada e as providências necessárias.

Seção VI

Das Responsabilidades do Sepem

Art. 12. Constituem as responsabilidades do Setor de Perícias Médicas – Sepem do Siass, vinculado à DGPE, mediante um/a médico/a do trabalho, analisar a documentação inserida no processo administrativo, emitir o parecer médico-pericial, conforme previsto no Anexo III, art. 8º, da Portaria SGP/SEDGG/ME nº 10.360, de 6 de dezembro de 2022, e anexá-lo ao processo.

CAPÍTULO III

DO FLUXO DE EMISSÃO DO PPP

Art. 13. A emissão do PPP seguirá o seguinte fluxo, conforme o Anexo II:

I - o/a interessado/a remete o processo aberto no SEI à CGPE do *campus* ou da Reitoria;

II - a CGPE, após inserir toda a documentação necessária, remete o processo à DGPE;

III - a DGPE, após analisar toda a documentação inserida, instrui o processo e o remete ao DDS, para que sejam tomadas as providências necessárias;

IV - o DDS, após analisar toda a documentação inserida, instrui o processo e o remete ao SEST, para que sejam tomadas as providências necessárias;

V - o SEST, após analisar toda a documentação inserida, emite o LTCAT, preenche os campos editáveis do PPP que lhe cabem, instrui o processo e o remete de volta para o DDS;

VI - o DDS, após analisar a documentação inserida pelo SEST, instrui o processo e o remete para o Sepem, para que sejam tomadas as providências necessárias;

VII - o Sepem, após analisar a documentação inserida, emite o parecer médico-pericial e remete o processo à DGPE, para que sejam tomadas as providências necessárias;

VIII - a DGPE deverá analisar o preenchimento do PPP, datá-lo e assiná-lo e remeter o processo à CGPE ou, se necessário, enviá-lo aos órgãos internos antes do envio à CGPE, para que sejam tomadas as providências necessárias; e

IX - a CGPE tomará as providências relacionadas ao reconhecimento ou não da concessão dos benefícios, emitindo uma portaria, se necessário, e comunicará a decisão ao/à interessado/a.

Parágrafo único. Quando tratar-se de PPP de ex-servidor/a, a CGPE providenciará a autorização de acesso do/a interessado/a ao processo no SEI como usuário/a externo/a ou agendará a entrega do PPP ao/à interessado/a mediante recibo.

CAPÍTULO IV

DAS INFORMAÇÕES DE SUBSÍDIO PARA A EMISSÃO DO PPP

Art. 14. Conforme disposto no Anexo III, art. 7º, da Portaria SGP/SEDGG/ME nº 10.360, de 6 de dezembro de 2022, poderão ser aceitos, em substituição ao LTCAT ou de forma complementar a este, os seguintes documentos:

I - laudos técnico-periciais emitidos por determinação da Justiça do Trabalho em ações trabalhistas, acordos ou dissídios coletivos;

II - laudos emitidos pela Fundacentro;

III - laudos emitidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego ou pelas DRTs;

IV - laudos técnicos individuais acompanhados de:

a) autorização escrita do órgão administrativo competente, se o levantamento ambiental ficar a cargo de responsável técnico integrante dos quadros funcionais de outra esfera de Poder da União ou de governo;

b) cópia do documento de habilitação profissional do/a engenheiro/a de segurança do trabalho ou do/a médico/a do trabalho, indicando sua especialidade;

c) nome e identificação do/a servidor/a da administração responsável pelo acompanhamento do levantamento ambiental, quando a emissão do laudo técnico ficar a cargo de servidor/a público/a pertencente aos quadros funcionais de outras esferas de governo ou Poder; e

d) data e local da realização da perícia;

V - demonstrações ambientais, quando constantes dos seguintes documentos:

a) Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA;

- b) Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR;
- c) Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção – PCMAT; ou
- d) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Esta Instrução Normativa não substitui nem exime a obrigação do cumprimento de todos os critérios previstos na Portaria SGP/SEDGG/ME nº 10.360, de 6 de dezembro de 2022, e na Instrução Normativa PRES/INSS nº 128, de 28 de março de 2022, ou em outros instrumentos legais referentes a aposentadoria especial.

Art. 16. Conforme disposto no art. 283, parágrafo único, da Instrução Normativa PRES/INSS nº 128, de 28 de março de 2022, as informações constantes no PPP são de caráter privativo do/a trabalhador/a, 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.

Art. 17. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

MODELO DE HISTÓRICO DOS PERÍODOS LABORAIS

HISTÓRICO DOS PERÍODOS LABORAIS

NOME: FULANO DE TAL	SIAPE: 1234567	CARGO: PINTOR	CBO: 7166-10
INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO: 1º/2/1993	ENTRADA EM EXERCÍCIO: 1º/2/1993	CPF: 123.456.789-10	

DETALHAMENTO DOS PERÍODOS DE TRABALHO POR SETOR, CARGO, FUNÇÃO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

ITEM	PERÍODO	SETOR	CARGO	FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE
------	---------	-------	-------	--------	------------------------

1	1º/2/1993 – 28/4/1995	CSGM	Pintor- Área	Pintor-Área	Preparar superfícies de edifícios, construções metálicas, veículos e produtos de madeira, metal e tecidos ou outras superfícies e aplicar sobre elas camadas de tintas ou produtos similares, utilizando pistola e pincel.
2	29/4/1995 – 5/3/1997	CRI	Pintor- Área	Pintor-Área	Preparar superfícies de edifícios, construções metálicas, veículos e produtos de madeira, metal e tecidos ou outras superfícies e aplicar sobre elas camadas de tintas ou produtos similares, utilizando pistola e pincel.
3	6/3/1997 – 6/5/1999	CALM	Pintor- Área	Coordenador de Almoxarifado	Coordenar as atividades do almoxarifado quanto ao recebimento e expedição de materiais e produtos, arquivamento de notas fiscais, inventários de estoques e atividades administrativas. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, cumulativamente com as atribuições de Pintor-Área.
4	7/5/1999 – 28/7/2011	CSGM	Pintor- Área	Pintor-Área	Preparar superfícies de edifícios, construções metálicas, veículos e produtos de madeira, metal e tecidos ou outras superfícies e aplicar sobre elas camadas de tintas ou produtos similares, utilizando pistola e pincel.
5	29/7/2011 – 11/8/2011	CTI	Pintor- Área	Pintor-Área	Auxiliar nas atividades de TI utilizando recursos de informática, cumulativamente com as atribuições de Pintor-Área.
6	12/8/2011 – 27/12/2011	CSGM	Pintor- Área	Pintor-Área	Preparar superfícies de edifícios, construções metálicas, veículos e produtos de madeira, metal e tecidos ou outras superfícies e aplicar sobre elas camadas de tintas ou produtos similares, utilizando pistola e pincel.

Declaramos que as presentes informações são verdadeiras, haja vista que, de acordo com o Código Penal, constitui crime prestar declaração falsa com a finalidade de criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante. Desse modo, como signatários deste documento, assumimos inteira responsabilidade pelas informações prestadas, nos termos do art. 14 da Orientação Normativa nº 16, de 23 de dezembro de 2013, do Ministério do Planejamento.

Portaria SGP/SEDGG/ME nº 10.360, de 6 de dezembro de 2022:

Art. 86. É de responsabilidade da unidade competente para a concessão inicial da aposentadoria a análise do pleito dos servidores, não sendo este Órgão Central uma unidade recursal das decisões proferidas pelos órgãos setoriais e seccionais do Sipec.

Art. 87. Os dirigentes das Unidades de Gestão de Pessoas dos órgãos e entidades integrantes do Sipec devem assegurar a observância desta Portaria, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

ANEXO III (da Portaria SGP/SEDGG/ME nº 10.360, de 6 de dezembro de 2022):

Art. 1º Será instituído processo administrativo com vista a caracterização e comprovação da exposição do servidor a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde para as seguintes finalidades:

§2º A responsabilidade pelas informações prestadas nos autos a que se refere o caput é da autoridade que o instruiu, respondendo solidariamente a autoridade responsável pela concessão de aposentadoria em caso de utilização de tempo convertido em que não seja observada as questões formais disciplinadas neste Anexo.

Observação: Este formulário só será válido se for assinado pelo/a chefe imediato/a, pelo/a coordenador/a de Gestão de Pessoas e pelo/a diretor/a-geral do *campus*.

Data: ____/____/____

Assinatura e carimbo do/a servidor/a

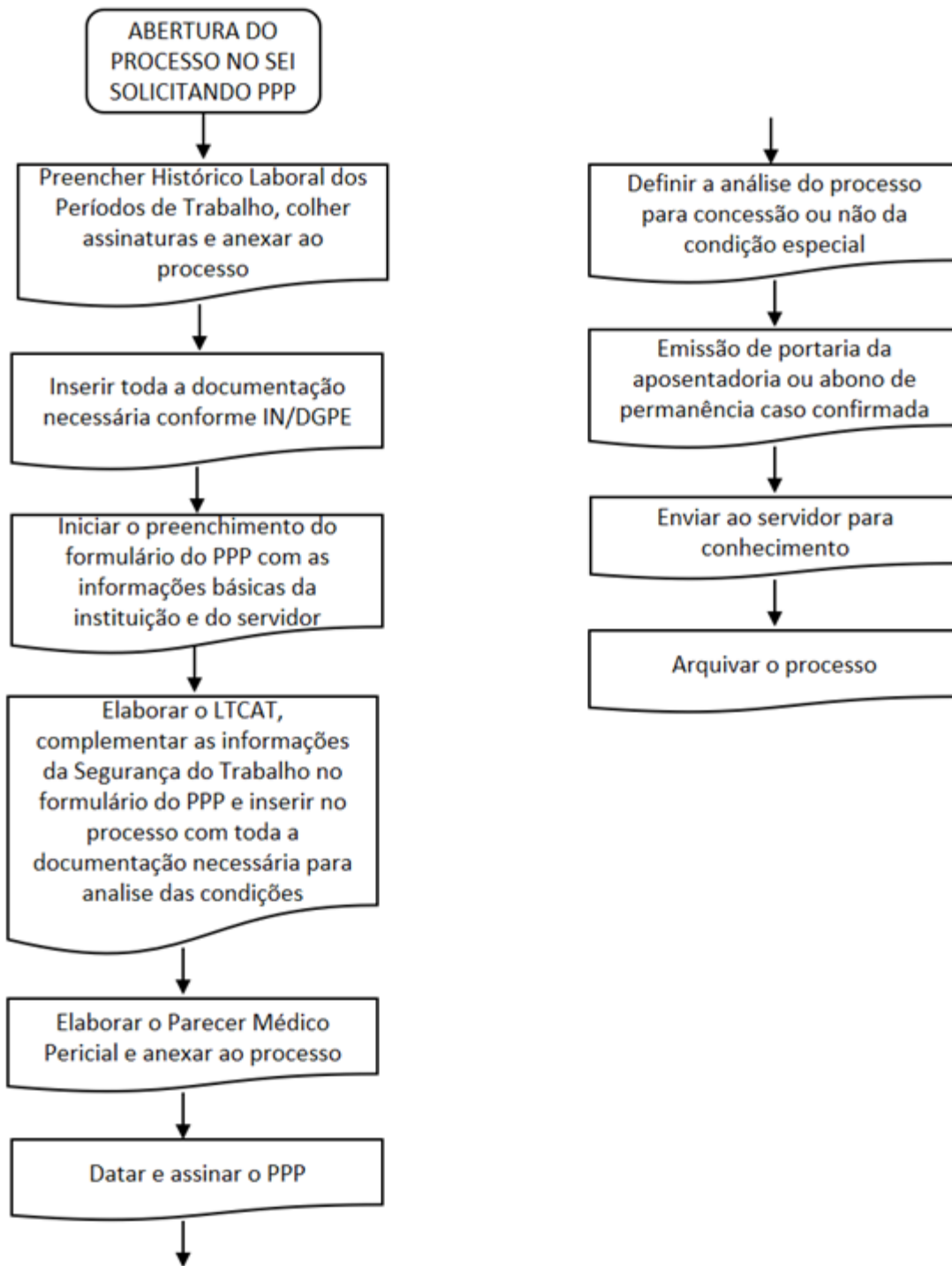
De acordo:

Assinatura e carimbo do/a chefe imediato/a Assinatura e carimbo do/a coordenador/a de Gestão de Pessoas

Assinatura e carimbo do/a diretor/a-geral do *campus*

ANEXO II

FLUXOGRAMA DE EMISSÃO DO PPP



TÂMARA LOPES BARBOZA
Diretora de Gestão de Pessoas



A autenticidade deste documento poderá ser verificada acessando o link:

<https://boletim.sigepe.gov.br/publicacao/detalhar/279269>

