

DECRETO Nº 17.655, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2012.

Altera o inc. II do art. 12, o art. 19 e o campo 15.2 da instrução de preenchimento do PPP – carimbo e assinatura – do Anexo II do Decreto nº 17.394, de 19 de outubro de 2011, que institui normas e procedimentos administrativos para aposentadoria especial dos servidores, no âmbito da Administração Centralizada, Autárquica, Fundacional e da Câmara Municipal, pertencentes ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS).

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 94, incisos II e IV, da Lei Orgânica do Município, e

Considerando a competência da unidade administrativa para expedição do Perfil Profissiográfico Previdenciário estabelecida pela Gerência de Saúde do Servidor Municipal (GSSM), da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), pela Supervisão de Recursos Humanos (SRH), da Secretaria Municipal de Administração (SMA) e Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Porto Alegre (Previmpa),

D E C R E T A:

Art. 1º Fica alterado o inc. II do art. 12 do Decreto nº 17.394, de 19 de outubro de 2011, conforme segue:

“Art. 12.

II – formulário de informações sobre atividades exercidas em condições especiais, o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), emitido pela Secretaria Municipal de Administração (SMA) do Município de Porto Alegre ou, se for o caso, pela equipe médica das autarquias, da fundação ou da Câmara Municipal, nos termos do modelo anexo a este Decreto (anexo II);” (NR)

Art. 2º Fica alterado o art. 19 do Decreto nº 17.394, de 2011, conforme segue:

“Art. 19. Compete à Unidade de Concessão de Aposentadorias, da Divisão Previdenciária, do Previmpa, a orientação, a análise e a concessão do benefício de aposentadoria especial, observadas as competências específicas da SMA, da SMS, das Autarquias, da Fundação e da Câmara Municipal, descritas neste Decreto.” (NR)

Art. 3º Fica alterada a descrição denominada “carimbo e assinatura”, inserida no campo 15.2 do Anexo II do Decreto nº 17.394, de 2011, conforme segue:

“Assinatura e carimbo do representante legal ou da chefia responsável, da SMA, pelo preenchimento e emissão do PPP, Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho.” (NR)

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 13 de fevereiro de 2012.

José Fortunati,
Prefeito.

Registre-se e publique-se.

Urbano Schmitt,
Secretário Municipal de Gestão e
Acompanhamento Estratégico.

ANEXO II AO DECRETO Nº 17.394.

“(…)

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO PPP

CAMPO	DESCRIÇÃO	INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO
	SEÇÃO I	DADOS ADMINISTRATIVOS
1	CNPJ DO ÓRGÃO	CNPJ relativo ao órgão emissor do PPP (Administração Centralizada, Departamentos ou Fundação)
2	NOME DO ÓRGÃO	Nome do órgão emissor do PPP.
3	NOME DO SERVIDOR	Nome Completo do Servidor.
4	Cargo Atual do Servidor	Cargo ocupado pelo servidor na data de preenchimento do PPP.
5	PIS/PASEP	Número do PIS/PASEP.
6	DATA DO NASCIMENTO	Data de nascimento do servidor. Formato DD/MM/AAAA.
7	SEXO (F/M)	F – Feminino; M – Masculino.
8	MATRÍCULA/ VÍNCULO	Matrícula do Servidor (Sistema ER-GON). Caso tratar de servidor com cargo acumulável no município, deverá constar o vínculo.
9	DATA DE INGRESSO	Data do primeiro ingresso do servidor no órgão. Inclusive se CLT.
10	LOTAÇÃO E ATRIBUIÇÃO	Informações sobre o histórico de lotação e atribuições do servidor, por período. A alteração de qualquer um dos campos - 10.2 a 10.6 - implica, obrigatoriamente, a criação de nova linha, com discriminação do período, repetindo as informações que não foram alteradas.
10.1	PERÍODO	Data de início e data de fim do período, ambas no formato DD/MM/AAAA. No caso de servidor ativo, a data de fim do último período não deverá ser preenchida.

10.2	SECRETARIA	Local onde efetivamente o trabalhador exerce suas atividades. Deverá ser informado a o nome da Secretaria no caso da Administração Centralizada e o nome do Departamento ou Fundação nos demais casos.
10.3	SETOR	Lugar administrativo na estrutura organizacional do órgão, onde o trabalhador exerce suas atividades laborais.
10.4	CARGO/ESPECIALIDADE	Cargo do servidor. Constar especialidade, se for o caso, como por exemplo nos cargos de médico.
10.5	FUNÇÃO	Lugar administrativo na estrutura organizacional da empresa, onde o trabalhador tenha atribuição de comando, chefia, coordenação, supervisão, gerência ou assessoramento. Quando inexistente a função, preencher com NA – Não Aplicável.
10.6	CBO	Classificação Brasileira de Ocupação vigente à época, com seis caracteres numéricos: 1 - No caso de utilização da tabela CBO relativa a 1994, utilizar a CBO completa com cinco caracteres, completando com "0" (zero) a primeira posição; 2 - No caso de utilização da tabela CBO relativa a 2002, utilizar a CBO completa com seis caracteres. Alternativamente, pode ser utilizada a CBO, com 5 (cinco) caracteres numéricos, conforme Manual da GFIP para usuários do SEFIP, publicado por Instrução Normativa da Diretoria Colegiada do INSS: 1- No caso de utilização da tabela CBO relativa a 1994, utilizar a CBO completa com cinco caracteres; 2- No caso de utilização da tabela CBO relativa a 2002, utilizar a famí-

		<p>lia do CBO com quatro caracteres, completando com "0" (zero) a primeira posição.</p> <p>A tabela de CBO pode ser consultada na Internet, no site www.mtecbo.gov.br.</p>
11	PROFISSIOGRAFIA	<p>Informações sobre a profissiografia do trabalhador, por período.</p> <p>A alteração do campo 11.2 implica, obrigatoriamente, a criação de nova linha, com discriminação do período.</p>
11.1	PERÍODO	<p>Data de início e data de fim do período, ambas no formato DD/MM/AAAA. No caso de servidor ativo, a data de fim do último período não deverá ser preenchida.</p>
11.2	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	<p>Descrição das atividades, físicas ou mentais, realizadas pelo trabalhador, por força do poder de comando a que se submete.</p> <p>As atividades deverão ser descritas com exatidão, e de forma sucinta, com a utilização de verbos no infinitivo impessoal.</p>
	SEÇÃO II	REGISTROS AMBIENTAIS
12	EXPOSIÇÃO A FATORES DE RISCOS	<p>Informações sobre a exposição do trabalhador a fatores de riscos ambientais, por período, ainda que estejam neutralizados, atenuados ou exista proteção eficaz.</p> <p>Facultativamente, também poderão ser indicados os fatores de riscos ergonômicos e mecânicos.</p> <p>A alteração de qualquer um dos campos - 12.2 a 12.8 - implica, obrigatoriamente, a criação de nova linha, com discriminação do período, repetindo as informações que não foram alteradas.</p>
12.1	PERÍODO	<p>Data de início e data de fim do período, ambas no formato DD/MM/AAAA. No caso de servidor</p>

		ativo, a data de fim do último período não deverá ser preenchida.
12.2	TIPO	F – Físico; Q – Químico; B – Biológico; E – Ergonômico/Psicossocial, M – Mecânico/de Acidente, conforme classificação adotada pelo Ministério da Saúde, em “Doenças Relacionadas ao Trabalho: Manual de Procedimentos para os Serviços de Saúde”, de 2001. A indicação do Tipo “E” e “M” é facultativa. O que determina a associação de agentes é a superposição de períodos com fatores de risco diferentes.
12.3	FATOR DE RISCO	Descrição do fator de risco. Em se tratando do Tipo “Q”, deverá ser informado o nome da substância ativa, não sendo aceitas citações de nomes comerciais.
12.4	INTENSIDADE / CONCENTRAÇÃO	Intensidade ou Concentração, dependendo do tipo de agente. Caso o fator de risco não seja passível de mensuração, preencher com NA – Não Aplicável.
12.5	TÉCNICA UTILIZADA	Técnica utilizada para apuração do item 12.4. Caso o fator de risco não seja passível de mensuração, preencher com NA – Não Aplicável.
12.6	EPC EFICAZ (S/N)	S – Sim; N – Não, considerando se houve ou não a eliminação ou a neutralização, assegurada as condições de funcionamento do EPC ao longo do tempo, conforme especificação técnica do fabricante e respectivo plano de manutenção.
12.7	EPI EFICAZ (S/N)	S – Sim; N – Não, considerando se houve ou não a atenuação.
12.8	C.A. EPI	Número do Certificado de Aprovação do MTE para o Equipamento de Proteção Individual referido no campo

		12.7, com 5 (cinco) caracteres numéricos. Caso não seja utilizado EPI, preencher com NA – Não Aplicável.
13	RESPONSÁVEL PELOS REGISTROS AMBIENTAIS	Informações sobre os responsáveis pelos registros ambientais, por período.
13.1	PERÍODO	Data de início e data de fim do período, ambas no formato DD/MM/AAAA. No caso de trabalhador ativo sem alteração do responsável, a data de fim do último período não deverá ser preenchida.
13.2	MATRÍCULA	Matrícula do profissional responsável pelos Registros Ambientais.
13.3	REGISTRO CONSELHO DE CLASSE	Número do registro profissional no Conselho de Classe.
13.4	Nome do Profissional Legalmente Habilitado	Até 40 (quarenta) caracteres alfabéticos.
	SEÇÃO IV	RESPONSÁVEIS PELAS INFORMAÇÕES
14	DATA DE EMISSÃO DO PPP	Data em que o PPP é impresso e assinado pelos responsáveis, no formato DD/MM/AAAA.
15	RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO E EMISSÃO DO PPP	Informações sobre o Responsável pelo preenchimento e emissão do PPP, Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho.
15.1	MATRÍCULA	Matrícula do Responsável pelo preenchimento e emissão do PPP, Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho.
15.2	NOME	Matrícula do Responsável pelo preenchimento e emissão do PPP, Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho.
	CARIMBO E ASSINATURA	Assinatura e carimbo do representante legal ou da chefia responsável, da SMA, pelo preenchimento e emissão do PPP, Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Traba-

		Iho.
		OBSERVAÇÕES
		Devem ser incluídas neste campo, informações necessárias à análise do PPP, bem como facilitadoras do requerimento do benefício.
OBS: É facultada a inclusão de informações complementares ou adicionais ao PPP.		