



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 61/2022

DISPÕE SOBRE A SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO PPP (PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO)

O **GRUPO SETORIAL DE TRABALHO DE DESBUROCRATIZAÇÃO E SIMPLIFICAÇÃO**, nomeado pela portaria nº 975/2019, neste ato representado pela Chefe do Núcleo de Gestão pela Qualidade;

CONSIDERANDO as possibilidades de melhoria dos processos internos da Administração Municipal a fim de otimizar recursos e prestar serviços públicos com excelência;

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 13.726, de 08 de outubro de 2018, racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios mediante a supressão ou a simplificação de formalidades ou exigências desnecessárias ou superpostas, cujo custo econômico ou social, tanto para o erário como para o cidadão, seja superior ao eventual risco de fraude;

CONSIDERANDO que a Lei Municipal 5.388, de 09 de janeiro de 2019, admitiu a tramitação de processos internos e administrativos de forma exclusivamente eletrônica;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 46/2019, o qual dispõe sobre o Cadastro Geral;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 117/2021, o qual regulamenta a utilização da intimação e da notificação eletrônica nos processos administrativos e internos que tramitam na forma eletrônica;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, a qual dispõe sobre os Plano de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências;

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa PRES/INSS n.º 128, de 28 de março de 2022, a qual disciplina as regras, procedimentos e rotinas necessárias à efetiva aplicação das normas de direito previdenciário;

RESOLVE:

Art. 1º As solicitações de **Certidões PPP** tramitarão exclusivamente na forma de Processo Eletrônico, a partir da vigência desta Instrução Normativa.

Parágrafo Único: O Perfil Profissiográfico Previdenciário é um documento histórico-laboral do trabalhador que reúne os dados administrativos, registros ambientais e resultados de monitoração biológica, durante todo o período em que o servidor exerceu suas atividades na prefeitura.



Art. 2º É requisito para abertura do processo a atualização do Cadastro Geral na forma do Decreto 46/2019, com inclusão de documentos digitalizados.

Art. 3º A solicitação dar-se-á, a pedido da parte interessada, via processo administrativo eletrônico, de forma online, pelo Portal do Servidor Público em <https://www.pmpf.rs.gov.br> mediante autenticação no sistema com a senha ou certificado digital.

Art. 4º Na abertura, deverá ser indicado o assunto Certidão PPP e o preenchimento dos demais campos deverá ocorrer da seguinte forma:

I. Requerente: Nome do servidor público que requer o documento PPP.

II. Síntese: Descrever o requerimento solicitando o documento PPP.

III. Documentos: É obrigatório a anexação do documento de identificação com foto, que conste número do CPF. Opcionalmente, caso o requerente julgue necessário, poderá anexar cópias dos programas e laudos que embasam a emissão da Certidão, para isso, deverá clicar sobre o botão “Adicionar mais anexos” e escolher o tipo documental pertinente.

Art. 5º Na instauração do processo, o requerente receberá o número do protocolo para acompanhamento por e-mail.

Parágrafo único: O requerente e seu procurador, este, se informado, receberão um e-mail para cada tramitação do processo, até sua finalização, além de poder consultar o processo a qualquer tempo no site da Prefeitura, em www.pmpf.rs.gov.br - Serviços – Certidão PPP – botão “Acompanhar solicitação”.

Art. 6º Em qualquer fase do processo, se houver necessidade de notificação, solicitação de mais informações ou de documentos ao requerente, o processo será tramitado com a situação “**Aguardando retorno do requerente**” e poderá ser utilizada a notificação eletrônica (e-CAC), que enviará uma comunicação ao e-mail do requerente para ciência da situação.

§1º Ao gerar a notificação, o representante do Município utilizará o sistema GRP/Detailamento do Processo, em Relatórios – Notificação, informado o prazo de retorno, por parte do requerente, conforme Decreto 117/2021. Se expirado o prazo, o processo acusará a situação de “**Decadência de prazo para retorno**”.

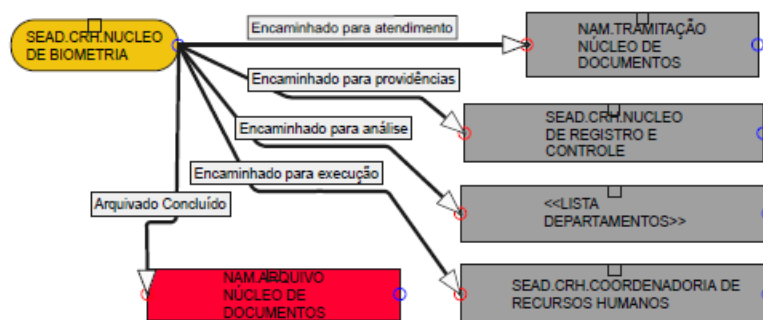
§2º Ao enviar a comunicação, será gerada uma situação no processo de “**Aguardando retorno do requerente**”. A pendência poderá ser sanada por parte do requerente, através do acesso ao site da Prefeitura, em Portal do Servidor - Acompanhar solicitação, onde o requerente poderá responder a pendência e/ou anexar os documentos necessários.

Art. 7º Quando da tramitação do processo no sistema GRP, o servidor municipal deverá observar a descrição das atividades a serem realizadas em cada setor, as quais estão elencadas no campo **Procedimento** do formulário de andamentos do sistema GRP.



Art. 8º Em qualquer fase da tramitação o processo poderá ser encaminhado de volta ao local anterior, com a situação “**Devolvido**” com as informações necessárias no despacho.

Art. 9º A tramitação obedecerá aos fluxogramas conforme cada assunto:



Art. 10 Essa Instrução Normativa entra em vigor a contar de 01 de setembro de 2022.

Centro Administrativo Municipal, em 30 de agosto de 2022.

ELIANA FÁTIMA DE ZORZI
Chefe do Núcleo de Gestão pela Qualidade
Assinado eletronicamente