



MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 1/12

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

NORMATIVA INTERNA SRH Nº: 01/2021 - VERSÃO ORIGINÁRIA

ASSUNTO: PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO - PPP

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1. A presente Instrução Normativa – IN integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido da implementação de regras e procedimentos para elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP e atende as legislações elencadas:

1.1.1. Lei Federal 8.213 de 24 de julho de 1991;

1.1.2. Decreto Presidencial 3.048 de 06 de maio de 1999;

1.1.3. IN INSS/PRES Nº 01, de 22 de julho de 2010;

1.1.4. IN INSS/PRES Nº 45, de 06 de agosto de 2010;

1.1.5. IN INSS/PRES Nº 77, de 21 de janeiro de 2015;

1.1.6. IN INSS/PRES Nº 85, DE 18 de fevereiro de 2016;

1.1.7. Súmula Vinculante nº 33 do Supremo Tribunal Federal (STF), de 24 de abril de 2014;

1.1.8. Lei Complementar Municipal nº 25/1997.

2. FINALIDADE

2.1. Estabelecer procedimentos a serem adotados para emissão da Declaração Funcional do Servidor e do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP.

3. DA ABRANGÊNCIA

3.1. A presente IN abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, a fim de obrigatoriamente prestarem informações, bem como elaborarem e enviarem documentos.

4. DOS CONCEITOS

4.1. Para efeito desta IN foram adotadas as seguintes definições:

4.1.1. DECLARAÇÃO FUNCIONAL: é o documento histórico laboral do servidor, emitido pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas (Recursos Humanos – RH) da Secretaria Municipal de Administração (SMA), 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.

4.1.2. PERFIL PROFISSIONAL 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.

VISTO CONTROLADORIA	APROVAÇÃO SECRETÁRIO	APROVAÇÃO PREFEITO
----------------------------	-----------------------------	---------------------------



MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 2/12

5. DAS RESPONSABILIDADES

5.1. São responsabilidades da SMA:

5.1.1. Cumprir fielmente as determinações das legislações vigentes e desta IN;

5.1.2. Promover a divulgação desta IN junto a todas as unidades administrativas da estrutura organizacional da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

5.1.3. Atender às solicitações da Controladoria Geral do Município (CGM), facilitando amplo acesso a todos os documentos, informações e demais elementos necessários ao exercício de suas atribuições, para aferição do cumprimento desta IN.

5.1.4. Manter atualizado os documentos funcionais que compõem esta IN;

5.1.5. Requisitar à secretaria de lotação do servidor os documentos e informações necessários para o levantamento dos dados funcionais. (setor de Recursos Humanos).

5.1.6. Promover a abertura e preenchimento do PPP;

5.1.7. Encaminhar PPP ao setor de Segurança e Medicina do Trabalho (SMS-SMT e/ou SMA-CMST) para realização do preenchimento dos registros ambientais existentes, atividade exercida;

5.1.8. Homologar o PPP.

5.1.9. A entrega do PPP ao servidor requerente.

5.2. São responsabilidades do Segurança e Medicina do Trabalho (SMS-SMT e/ou SMA-CMST):

5.2.1. Cumprir fielmente o que dispõe esta IN;

5.2.2. Manter esta IN à disposição de todos os servidores da unidade;

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

5.2.4. Solicitar a SMA os documentos necessários para instruir o preenchimento do PPP;

5.2.5. Preencher PPP com os registros ambientais existentes.

5.2.6. Solicitar ao Secretário (a) da SMA assinatura do PPP.

5.3. São responsabilidades de todos os órgãos da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal:

5.3.1. Cumprir fielmente as determinações das legislações vigentes e desta IN;

5.3.2. Promover a divulgação desta IN junto a todas as unidades administrativas da estrutura organizacional da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

5.3.3. Atender às solicitações da CGM, facilitando amplo acesso a todos os documentos, informações e demais elementos necessários ao exercício de suas atribuições, para aferição do cumprimento desta IN.

5.3.4. A guarda, manutenção e atualização dos documentos funcionais dos servidores que compõem a lotação da Secretaria Municipal.

5.3.5. Subsidiar à SMA com as informações requisitadas por esta, e que são essenciais para composição da Declaração Funcional.

5.3.6. É obrigatório encaminhar os documentos e informações sobre mudanças funcionais de servidores à SMA, para fins de atualização de assentamento funcional.

VISTO CONTROLADORIA	APROVAÇÃO SECRETÁRIO	APROVAÇÃO PREFEITO
----------------------------	-----------------------------	---------------------------



MATO GROSSO

PREFEITURA DE CÁCERES

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 3/12

6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE PPP

6.1. O PPP constitui-se em um documento histórico laboral do trabalhador, segundo modelo instituído pelo INSS, que deve conter as seguintes informações básicas:

6.1.1. Dados administrativos da Prefeitura e do servidor;

6.1.2. Registros ambientais;

6.1.3. Resultados de monitoração biológica;

6.1.4. Responsáveis pelas informações;

6.1.5. Nome, cargo e NIT do responsável pela assinatura do documento.

6.2. O PPP tem como finalidade:

6.2.1. Comprovar as condições para obtenção do direito aos benefícios e serviços previdenciários;

6.2.2. 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;

6.2.3. 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;

6.2.4. 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.

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

6.3.1. 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;

6.3.2. Para fins de análise de benefícios e serviços previdenciários e quando solicitado pelo INSS;

6.3.3. Quando solicitado pelas autoridades competentes.

6.4. 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.

6.5. 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 IN INSS/PRES nº 77/2015.

7. DOS PROCEDIMENTOS

7.1. O servidor solicitará a expedição do PPP, junto ao Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Cáceres (Plataforma 1Doc, da Prefeitura de Cáceres), devendo ser endereçado a

VISTO CONTROLADORIA	APROVAÇÃO SECRETÁRIO	APROVAÇÃO PREFEITO
----------------------------	-----------------------------	---------------------------



MATO GROSSO

PREFEITURA DE CÁCERES

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 4/12

SMA, com preenchimento do formulário padrão que consta no Anexo I desta IN, e que também se encontra disponível no endereço eletrônico do município <http://www2.caceres.mt.gov.br/>.

7.2. A SMA, setor protocolo após receber a solicitação do servidor deverá encaminhar o pedido para o setor de Recursos Humanos.

7.3. O setor de Recursos Humanos, após o recebimento do formulário preenchido pelo servidor requerente, realizará o levantamento Histórico Funcional do Servidor (Documento oficial que comprova períodos trabalhados e a existência de vínculo entre o servidor e o Poder Executivo Municipal) para o preenchimento do PPP em 15 (quinze) dias após o recebimento do protocolo.

7.4. Após o levantamento histórico funcional, o setor de Recursos Humanos 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.

7.4.1. As secretarias terão prazo de 7 (sete) dias, da data do protocolo de recebimento da requisição, que consta no caput deste artigo, para disponibilizarem as informações pleiteadas pelo setor de Recursos Humanos, em documento próprio de encaminhamento, com o ateste da veracidade das informações pelo (a) secretário (a) ou substituto legal.

7.5. Após o recebimento das informações das secretarias, como dispõe o art. 7.4 e 7.4.1 desta IN, o setor de Recursos Humanos consolidará as informações, concluindo o levantamento final, expedindo a Declaração Funcional do Servidor. Encaminhará para o setor de Segurança e Medicina do Trabalho (SMS-SMT e/ou SMA-CMST) que deverá preencher o formulário PPP, inserindo os demais dados de saúde e segurança do trabalho existentes, no prazo de 8 dias, e reencaminhar ao Recursos Humanos, para emissão do documento e entrega para o servidor requerente.

7.5.1. Havendo a necessidade de edição/correção das informações, bem como constatada sua insuficiência, a SMA 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.

7.6. Após a emissão do PPP o setor de Recursos Humanos, deverá encaminhar para a homologação da SMA, que realizará a disponibilização ao servidor requerente.

7.6.1. 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 SMA.

7.7. O prazo para entrega do PPP ao servidor requerente é de no máximo 35 (trinta e cinco) dias a contar do recebimento do protocolo de solicitação e será realizada pelo Coordenação de Gestão de pessoas.

VISTO CONTROLADORIA	APROVAÇÃO SECRETÁRIO	APROVAÇÃO PREFEITO
----------------------------	-----------------------------	---------------------------



MATO GROSSO

PREFEITURA DE CÁCERES

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 5/12

8. DO LEVANTAMENTO FUNCIONAL

8.1. A SMA, 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.

8.2. A SMA poderá solicitar a busca de documentos, afim de evidenciar a comprovação da atividade, do local de prestação laboral entre outros, sejam eles:

8.2.1. Requerimento de férias do período, que identifique o local;

8.2.2. Atestado de produtividade que identifique o local do período;

8.2.3. 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;

8.2.4. Dados funcionais e fichas de registro;

8.2.5. Ficha financeira e contratos;

8.3. Os documentos acima deverão estar assinados quais forem indispensáveis.

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

8.4.1. Na ausência de legislação municipal, deverá utilizar a Classificação Brasileira de Ocupações– CBO;

8.4.2. Permanecendo a lacuna deve-se buscar outras formas que julgar-se necessárias, baseando-se por cargos com atribuições similares.

8.5. 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.

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

8.6.1. Basear-se nas folhas pontos e/ou comprovantes eletrônicos de ponto do período e local de trabalho;

8.6.2. 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;

8.6.3. Com documento comprobatório da mudança do local de trabalho, o período anterior deverá ser finalizado com a data antecedente.

VISTO CONTROLADORIA	APROVAÇÃO SECRETÁRIO	APROVAÇÃO PREFEITO
----------------------------	-----------------------------	---------------------------



MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 6/12

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

9. DA CONTAGEM DOS PRAZOS

9.1. Os prazos definidos nesta IN levaram em consideração, além das demandas alcançadas pela SMA, Coordenadoria de Gestão de Pessoas e pela Segurança e Medicina do Trabalho (SMS-SMT e/ou SMA-CMST), a ausência de sistema informatizado contendo as informações consolidadas dos dados administrativos e registros ambientais dos servidores municipais.

9.2. Os prazos previstos na presente IN serão contados, excluindo o dia do recebimento e incluindo o dia do vencimento.

9.2.1. 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.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

10.1. Os esclarecimentos adicionais acerca do conteúdo desta IN poderão ser obtidos junto à SMA.

10.2. Sem prejuízo às sanções previstas no ordenamento pátrio, a inobservância reiterada a dispositivos desta IN, bem como a declaração de informações falsas nos documentos de que trata esta IN, sujeita seu responsável à cominação prevista no Artigo 195 do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, Lei Complementar nº 25/1997, além de responder pela prática dos crimes previstos nos artigos 297 e 299 do Código Penal.

10.3. Esta IN 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 estadual atinentes ao tema, bem como para manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

10.4. A IN INSS/PRES 45 de 6/8/2010 poderá ser utilizada subsidiariamente.

10.5. Fazem parte desta IN:

10.5.1. Anexo I – Formulário para Requerimento de PPP;

10.5.2. Anexo II – Fluxograma das rotinas disciplinadas nesta IN;

10.5.3. Anexo III - 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).

10.6. Esta IN entra em vigor na data de sua publicação.

(assinado digitalmente)

Robson Máximo da Costa
Controlador Interno

(assinado digitalmente)

Wilson Massahiro Kishi
Secretário Municipal de Administração

(assinado digitalmente)

Antônia Eliene Liberato Dias
Prefeita Municipal



MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 7/12

ANEXO I
REQUERIMENTO DE PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO – PPP

DO REQUERENTE		
NOME:		
MATRÍCULA:	DATA DE NASC.:	IDADE:
RG:	ÓRGÃO EXP.:	CPF:
END. RESID.:		
BAIRRO:		
VÍNCULO:		
ÓRGÃO DE ORIGEM:		
REQUERENTE É SERVIDOR? () SIM () NÃO		
JUSTIFICATIVA DO REQUERIMENTO		
<p>Eu, abaixo assinado, venho requerer a elaboração do meu PERFIL PROFISSIOGRÁFICO 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.</p> <p>Nestes termos, Pede Deferimento.</p> <p>Cáceres-MT, ___/___/____.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do Servidor</p>		
ORIENTAÇÕES		
<ol style="list-style-type: none">1. Anexar cópias dos seguintes documentos: RG; CPF; Comprovante de endereço atual; Certidão de casamento; PIS/PASEP; CTPS (pág. de identificação)2. O requerente deverá dirigir-se ao Núcleo de Protocolo da Prefeitura Municipal de Cáceres munido de 02 (duas) vias para protocolar o pedido.		

VISTO CONTROLADORIA	APROVAÇÃO SECRETÁRIO	APROVAÇÃO PREFEITA
----------------------------	-----------------------------	---------------------------



MATO GROSSO

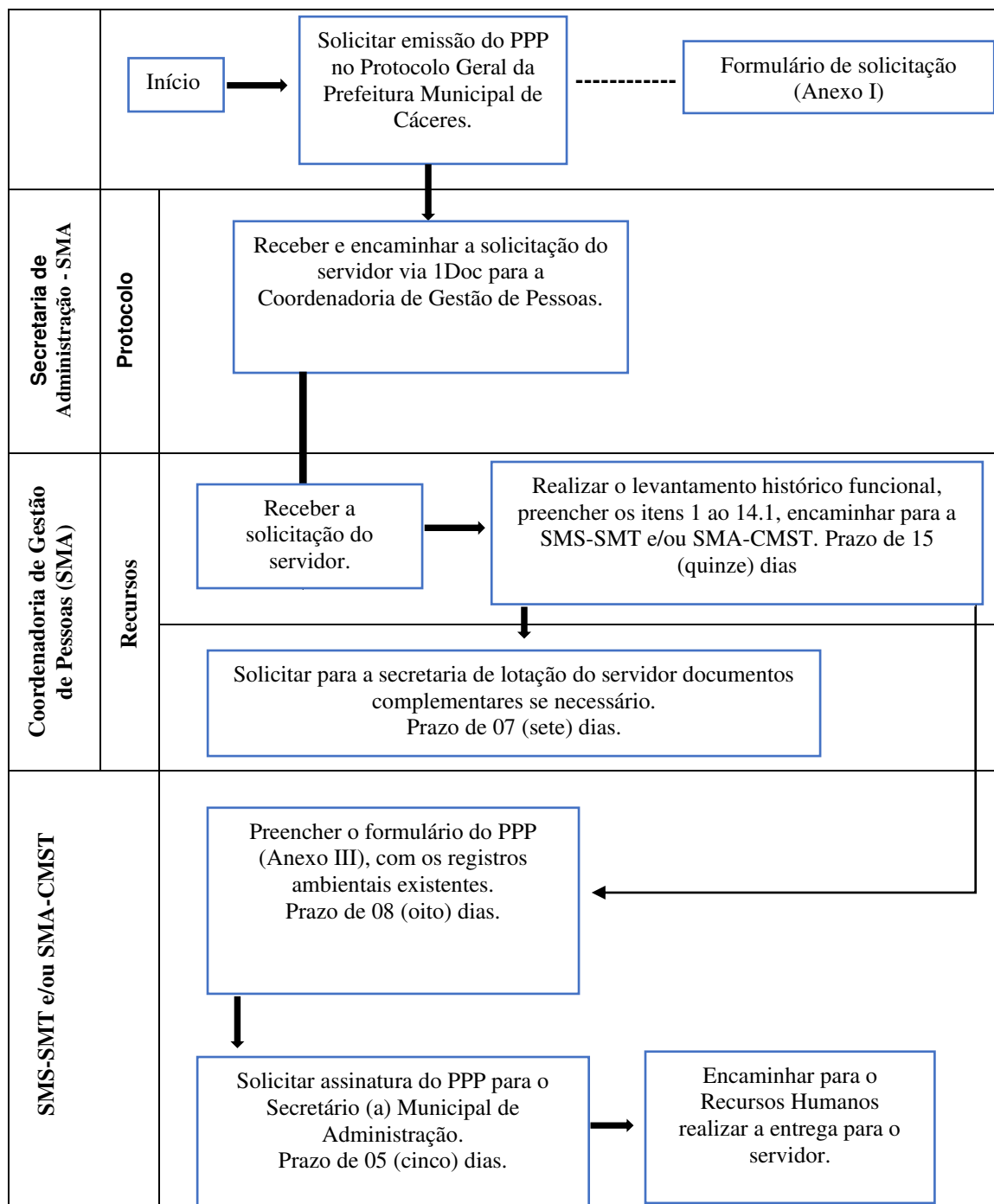
PREFEITURA DE CÁCERES

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 8/12

ANEXO II

FLUXOGRAMA PARA ELABORAÇÃO DA DECLARAÇÃO FUNCIONAL E EMISSÃO DO PERFIL PROFISSIONÁRIO PREVIDENCIÁRIO-PPP.



VISTO CONTROLADORIA

APROVAÇÃO SECRETÁRIO

APROVAÇÃO PREFEITA



MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 10/12

REGISTROS AMBIENTAIS

15-EXPOSIÇÃO A FATORES DE RISCOS:

15.1-Período	15.2-Tipo	15.3-Fator de Risco	15.4-Itens/Conc	15.5-Técnica Utilizada	15.6-EPC Eficaz (S/N)	15.7-EPI Eficaz (S/N)	15.8-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 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 __/__/__			
__/__/__ a __/__/__			
__/__/__ a __/__/__			

VISTO CONTROLADORIA

APROVAÇÃO SECRETÁRIO

APROVAÇÃO PREFEITA



MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 11/12

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
__/__/__			() Normal	() Alterado () Estável () Agravamento () Ocupacional () Não Ocupacional
__/__/__			() Normal	() Alterado () Estável () Agravamento () Ocupacional () Não Ocupacional
__/__/__			() Normal	() Alterado () Estável () Agravamento () Ocupacional () Não Ocupacional
__/__/__			() Normal	() Alterado () Estável () Agravamento () Ocupacional () Não Ocupacional

18-RESPONSÁVEL PELA MONITORAÇÃO BIOLÓGICA:

18.1-Período	18.2-NIT	18.3-Registro Conselho de Classe	18.4-Nome do Profissional Legalmente Habilitado
__/__/__			
__/__/__			
__/__/__			
__/__/__			
__/__/__			
__/__/__			
__/__/__			
__/__/__			
__/__/__			
__/__/__			

VISTO CONTROLADORIA

APROVAÇÃO SECRETÁRIO

APROVAÇÃO PREFEITA

Assinado por 3 pessoas: ROBSON MAXIMO DA COSTA, WILSON MASSAHIRO KISHI e ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://caceres.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código BCC2-C296-03C3-77F6





MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 12/12

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:

--

VISTO CONTROLADORIA	APROVAÇÃO SECRETÁRIO	APROVAÇÃO PREFEITA
----------------------------	-----------------------------	---------------------------



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: BCC2-C296-03C3-77F6

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ **ROBSON MAXIMO DA COSTA** (CPF 734.713.131-68) em 09/02/2021 11:30:04 (GMT-04:00)
Emitido por: AC ONLINE RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5
(Assinatura ICP-Brasil)

- ✓ **WILSON MASSAHIRO KISHI** (CPF 299.641.051-34) em 09/02/2021 15:51:44 (GMT-04:00)
Emitido por: AC SERASA RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5
(Assinatura ICP-Brasil)

- ✓ **ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS** (CPF 566.957.564-49) em 09/02/2021 18:55:55 (GMT-04:00)
Emitido por: AC SERASA RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5
(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://caceres.1doc.com.br/verificacao/BCC2-C296-03C3-77F6>

EDITAL DE LICITAÇÃO**PREGÃO ELETRÔNICO N° 01/2021****MODO DE DISPUTA ABERTO****PROCESSO N° 03/2021****SOLICITAÇÃO N° 00125/2021**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO ARAGUAIA-MT**, através do seu **PREGOEIRO**, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO, SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, do tipo **MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO POR LOTE**, às **09h00min (Brasília) do dia 25 de Fevereiro de 2021**, pelo site www.licitanet.com.br, conforme descrito no edital e seus anexos, de conformidade com as Leis 10.520/2002, 8.666/93 e 10.024/19.

OBJETO DA LICITAÇÃO:

PREGÃO ELETRÔNICO POR REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA FORNECIMENTO DE PEÇAS/ACESSÓRIOS GENUÍNAS E ORIGINAIS DE PRIMEIRA LINHA PARA AUTOMÓVEIS LEVES, CAMIONETES, ÔNIBUS, CAMINHÕES, IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS, MÁQUINAS AGRÍCOLAS E PESADAS, INDEPENDENTE DE MARCA E CATEGORIA PARA ATENDIMENTO DA FROTA DO MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO ARAGUAIA – MT.

LOCAL, DIAS E HORÁRIOS PARA LEITURA OU OBTENÇÃO DESTE EDITAL E DEMAIS INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS	
Dias	Segunda a Sexta-feira (em dias de expediente)
Horários	Das 07:30 às 11:30 e 13:30 às 17:30 (HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF)
Local	Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Araguaia/MT, situada à AV. Marco Aurélio Fullin, s/n, Centro – Bom Jesus do Araguaia – MT (Sala de Licitações).
e-mail	bjlicitacao@gmail.com
RETIRADA DE EDITAIS PELA INTERNET Retire o Edital acessando a página www.licitanet.com.br	

INFORMAÇÕES: As empresas interessadas poderão solicitar informações junto a Comissão de Licitação, Pregoeiro e Equipe de Apoio pelo fone abaixo.

TELEFONE PARA CONTATO: (0**66) 3538-1201.**Bom Jesus do Araguaia - MT, 10 de Fevereiro de 2021****WILLEN RARYTTON DE SOUZA ROSA****Pregoeiro****PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES****SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N° 128 DE 08 DE FEVEREIRO DE 2021.**

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, alterado pelo Decreto nº 153, de 01 de abril de 2013, e:

CONSIDERANDO o Artigo 101 da Lei Complementar nº. 025 de 27 de novembro de 1997 e o Artigo 40 da Lei Complementar nº. 48, de 05 de setembro de 2003;

CONSIDERANDO o que consta no Processo submetido ao Memorando nº 4499, de 08 de fevereiro de 2021;

RESOLVE:

Art.1º Conceder aos servidores, abaixo relacionados, lotados na Secretaria Municipal de Educação, 03 (três) meses de **Licença-Prêmio**.

Servidor	Quinquênio	Período de Gozo
Ana Ribeiro de Campos Silva	2012/2017	01/02/2021 a 01/05/2021
Antonia Luiza Cezario da Silva	2014/2019	08/02/2021 a 08/05/2021
Carmem Lucia Poquiviqui Ramos	2012/2017	04/02/2021 a 04/05/2021
Dulcilene da Silva	2006/2011	01/02/2021 a 01/05/2021
Hildanete Marques do Couto	2010/2015	02/02/2021 a 02/05/2021
Janete Aparecida Mendes de O. Amorim	2012/2017	03/02/2021 a 03/05/2021
Julia Isabel De Souza Pinheiro Jatoba	2015/2020	01/02/2021 a 01/05/2021
Leodete de Campos	2014/2019	01/02/2021 a 01/05/2021
Leonice do Espitiro Santo Rosa	2002/2007	11/01/2021 a 10/04/2021
Lucilda de Jesus Silva Magalhaes	2011/2016	04/02/2021 a 04/05/2021
Maria Elza de Moraes	2007/2012	01/02/2021 a 01/05/2021
Milte Bronel Dos Passos	2006/2011	04/02/2021 a 04/05/2021
Rosilene Mirian Costa Leonel	2015/2020	11/01/2021 a 10/04/2021
Vanilza Mendes da Silva	2012/2017	01/02/2021 a 01/05/2021

Art.2º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 08 de fevereiro de 2021.

LAURENIR RAMOS CEBALHO RIBEIRO**Secretária Municipal de Educação**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO NORMATIVA INTERNA SRH N°: 01/2021 - VERSÃO ORIGINÁRIA ASSUNTO: PERFIL
PROFISSIONÁRIO PREVIDENCIÁRIO - PPP SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1. A presente Instrução Normativa – IN integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido da implementação de regras e procedimentos para elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP e atende as legislações elencadas:

1.1.1. Lei Federal 8.213 de 24 de julho de 1991;

1.1.2. Decreto Presidencial 3.048 de 06 de maio de 1999;

1.1.3. IN INSS/PRES N° 01, de 22 de julho de 2010;

1.1.4. IN INSS/PRES N° 45, de 06 de agosto de 2010;

1.1.5. IN INSS/PRES N° 77, de 21 de janeiro de 2015;

1.1.6. IN INSS/PRES N° 85, DE 18 de fevereiro de 2016;

1.1.7. Súmula Vinculante nº 33 do Supremo Tribunal Federal (STF), de 24 de abril de 2014;

1.1.8. Lei Complementar Municipal nº 25/1997.

2. FINALIDADE

2.1. Estabelecer procedimentos a serem adotados para emissão da Declaração Funcional do Servidor e do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP.

3. DA ABRANGÊNCIA

3.1. A presente IN abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, a fim de obrigatoriamente prestarem informações, bem como elaborarem e enviarem documentos.

4. DOS CONCEITOS

4.1. Para efeito desta IN foram adotadas as seguintes definições:

4.1.1. **DECLARAÇÃO FUNCIONAL:** é o documento histórico laboral do servidor, emitido pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas (Recursos Humanos – RH) da Secretaria Municipal de Administração (SMA), 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.

4.1.2. **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.

5. DAS RESPONSABILIDADES

5.1. São responsabilidades da SMA:

5.1.1. Cumprir fielmente as determinações das legislações vigentes e desta IN;

5.1.2. Promover a divulgação desta IN junto a todas as unidades administrativas da estrutura organizacional da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

5.1.3. Atender às solicitações da Controladoria Geral do Município (CGM), facilitando amplo acesso a todos os documentos, informações e demais elementos necessários ao exercício de suas atribuições, para aferição do cumprimento desta IN.

5.1.4. Manter atualizado os documentos funcionais que compõem esta IN;

5.1.5. Requisitar à secretaria de lotação do servidor os documentos e informações necessários para o levantamento dos dados funcionais. (setor de Recursos Humanos).

5.1.6. Promover a abertura e preenchimento do PPP;

5.1.7. Encaminhar PPP ao setor de Segurança e Medicina do Trabalho (SMS-SMT e/ou SMA-CMST) para realização do preenchimento dos registros ambientais existentes, atividade exercida;

5.1.8. Homologar o PPP.

5.1.9. A entrega do PPP ao servidor requerente.

5.2. São responsabilidades do Segurança e Medicina do Trabalho (SMS-SMT e/ou SMA-CMST):

5.2.1. Cumprir fielmente o que dispõe esta IN;

5.2.2. Manter esta IN à disposição de todos os servidores da unidade;

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

5.2.4. Solicitar a SMA os documentos necessários para instruir o preenchimento do PPP;

5.2.5. Preencher PPP com os registros ambientais existentes.

5.2.6. Solicitar ao Secretário (a) da SMA assinatura do PPP.

5.3. São responsabilidades de todos os órgãos da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal:

5.3.1. Cumprir fielmente as determinações das legislações vigentes e desta IN;

5.3.2. Promover a divulgação desta IN junto a todas as unidades administrativas da estrutura organizacional da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

5.3.3. Atender às solicitações da CGM, facilitando amplo acesso a todos os documentos, informações e demais elementos necessários ao exercício de suas atribuições, para aferição do cumprimento desta IN.

5.3.4. A guarda, manutenção e atualização dos documentos funcionais dos servidores que compõem a lotação da Secretaria Municipal.

5.3.5. Subsidiar à SMA com as informações requisitadas por esta, e que são essenciais para composição da Declaração Funcional.

5.3.6. É obrigatório encaminhar os documentos e informações sobre mudanças funcionais de servidores à SMA, para fins de atualização de assentamento funcional.

6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE PPP

6.1. O PPP constitui-se em um documento histórico laboral do trabalhador, segundo modelo instituído pelo INSS, que deve conter as seguintes informações básicas:

6.1.1. Dados administrativos da Prefeitura e do servidor;

6.1.2. Registros ambientais;

6.1.3. Resultados de monitoração biológica;

6.1.4. Responsáveis pelas informações;

6.1.5. Nome, cargo e NIT do responsável pela assinatura do documento.

6.2. O PPP tem como finalidade:

6.2.1. Comprovar as condições para obtenção do direito aos benefícios e serviços previdenciários;

6.2.2. 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;

6.2.3. 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;

6.2.4. 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.

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

6.3.1. 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;

6.3.2. Para fins de análise de benefícios e serviços previdenciários e quando solicitado pelo INSS;

6.3.3. Quando solicitado pelas autoridades competentes.

6.4. 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.

6.5. 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 IN INSS/PRES nº 77/2015.

7. DOS PROCEDIMENTOS

7.1. O servidor solicitará a expedição do PPP, junto ao Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Cáceres (Plataforma 1Doc, da Prefeitura de Cáceres), devendo ser endereçado a SMA, com preenchimento do formulário padrão que consta no Anexo I desta IN, e que também se encontra disponível no endereço eletrônico do município <http://www2.caceres.mt.gov.br/>.

7.2. A SMA, setor protocolo após receber a solicitação do servidor deverá encaminhar o pedido para o setor de Recursos Humanos.

7.3. O setor de Recursos Humanos, após o recebimento do formulário preenchido pelo servidor requerente, realizará o levantamento Histórico Funcional do Servidor (Documento oficial que comprova períodos trabalhados e a existência de vínculo entre o servidor e o Poder Executivo Municipal) para o preenchimento do PPP em 15 (quinze) dias após o recebimento do protocolo.

7.4. Após o levantamento histórico funcional, o setor de Recursos Humanos 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.

7.4.1. As secretarias terão prazo de 7 (sete) dias, da data do protocolo de recebimento da requisição, que consta no caput deste artigo, para disponibilizarem as informações pleiteadas pelo setor de Recursos Humanos, em documento próprio de encaminhamento, com o ateste da veracidade das informações pelo (a) secretário (a) ou substituto legal.

7.5. Após o recebimento das informações das secretarias, como dispõe o art. 7.4 e 7.4.1 desta IN, o setor de Recursos Humanos consolidará as informações, concluindo o levantamento final, expedindo a Declaração Funcional do Servidor. Encaminhará para o setor de Segurança e Medicina do Trabalho (SMS-SMT e/ou SMA-CMST) que deverá preencher o formulário PPP, inserindo os demais dados de saúde e segurança do trabalho existentes, no prazo de 8 dias, e reencaminhar ao Recursos Humanos, para emissão do documento e entrega para o servidor requerente.

7.5.1. Havendo a necessidade de edição/correção das informações, bem como constatada sua insuficiência, a SMA 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.

7.6. Após a emissão do PPP o setor de Recursos Humanos, deverá encaminhar para a homologação da SMA, que realizará a disponibilização ao servidor requerente.

7.6.1. 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 SMA.

7.7. O prazo para entrega do PPP ao servidor requerente é de no máximo 35 (trinta e cinco) dias a contar do recebimento do protocolo de solicitação e será realizada pelo Coordenação de Gestão de pessoas.

8. DO LEVANTAMENTO FUNCIONAL

8.1. A SMA, 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.

8.2. A SMA poderá solicitar a busca de documentos, afim de evidenciar a comprovação da atividade, do local de prestação laboral entre outros, sejam eles:

- 8.2.1.** Requerimento de férias do período, que identifique o local;
- 8.2.2.** Atestado de produtividade que identifique o local do período;
- 8.2.3.** 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;
- 8.2.4.** Dados funcionais e fichas de registro;
- 8.2.5.** Ficha financeira e contratos;
- 8.3.** Os documentos acima deverão estar assinados quais forem indispensáveis.
- 8.4.** Prioriza-se o levantamento histórico funcional das atividades desenvolvidas por meio das atribuições expressa na legislação municipal inerente ao cargo ou função, que correspondam.
- 8.4.1.** Na ausência de legislação municipal, deverá utilizar a Classificação Brasileira de Ocupações– CBO;
- 8.4.2.** Permanecendo a lacuna deve-se buscar outras formas que julgar-se necessárias, baseando-se por cargos com atribuições similares.
- 8.5.** 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.
- 8.6.** Sendo inexistentes os documentos comprobatórios dos períodos compreendidos e do local de trabalho, adota-se o seguinte:
- 8.6.1.** Basear-se nas folhas pontos e/ou comprovantes eletrônicos de ponto do período e local de trabalho;
- 8.6.2.** 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;
- 8.6.3.** Com documento comprobatório da mudança do local de trabalho, o período anterior deverá ser finalizado com a data antecedente.
- 8.7.** Entende-se por Atividades aquelas realizadas pelo servidor, no exercício da função.

9. DA CONTAGEM DOS PRAZOS

- 9.1.** Os prazos definidos nesta IN **levaram em consideração, além das demandas alcançadas pela SMA, Coordenadoria de Gestão de Pessoas e pela Segurança e Medicina do Trabalho (SMS-SMT e/ou SMA-CMST), a ausência de sistema informatizado contendo as informações consolidadas dos dados administrativos e registros ambientais dos servidores municipais.**
- 9.2.** Os prazos previstos na presente IN **serão contados, excluindo o dia do recebimento e incluindo o dia do vencimento.**
- 9.2.1.** Os dias do início e do vencimento 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.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

- 10.1.** Os esclarecimentos adicionais acerca do conteúdo desta IN poderão ser obtidos junto à SMA.
- 10.2.** Sem prejuízo às sanções previstas no ordenamento pátrio, a inobservância reiterada a dispositivos desta IN, **bem como a declaração de informações falsas nos documentos de que trata esta IN**, sujeita seu responsável à cominação prevista no Artigo 195 do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, Lei Complementar nº 25/1997, além de responder pela prática dos crimes previstos nos artigos 297 e 299 do Código Penal.
- 10.3.** Esta IN 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 estadual atinentes ao tema, bem como para manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.
- 10.4.** A IN INSS/PRES 45 de 6/8/2010 poderá ser utilizada subsidiariamente.
- 10.5.** Fazem parte desta IN:
- 10.5.1.** Anexo I – Formulário para Requerimento de PPP;
- 10.5.2.** Anexo II – Fluxograma das rotinas disciplinadas nesta IN;
- 10.5.3.** Anexo III - 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) .
- 10.6.** Esta IN entra em vigor na data de sua publicação.
(assinado digitalmente) (assinado digitalmente)

Robson Máximo da Costa Wilson Massahiro Kishi

Controlador Interno Secretário Municipal de Administração

(assinado digitalmente)

Antônia Eliene Liberato Dias

Prefeita Municipal

ANEXO I REQUERIMENTO DE PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO – PPP

DO REQUERENTE	
NOME:	

__/__/__	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 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				
__/__/__							
__/__/__							
__/__/__							
__/__/__							
__/__/__							
__/__/__							
__/__/__							
__/__/__							
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	<input type="checkbox"/> Alterado <input type="checkbox"/> Estável <input type="checkbox"/> Agravamento Ocupacional <input type="checkbox"/> Não Ocupacional			
__/__/__			() Normal	<input type="checkbox"/> Alterado <input type="checkbox"/> Estável <input type="checkbox"/> Agravamento Ocupacional <input type="checkbox"/> Não Ocupacional			
__/__/__			() Normal	<input type="checkbox"/> Alterado <input type="checkbox"/> Estável <input type="checkbox"/> Agravamento Ocupacional <input type="checkbox"/> Não Ocupacional			
__/__/__			() Normal	<input type="checkbox"/> Alterado <input type="checkbox"/> Estável <input type="checkbox"/> Agravamento Ocupacional <input type="checkbox"/> Não Ocupacional			
__/__/__			() Normal	<input type="checkbox"/> Alterado <input type="checkbox"/> Estável <input type="checkbox"/> Agravamento Ocupacional <input type="checkbox"/> Não Ocupacional			
18-RESPONSÁVEL PELA MONITORAÇÃO BIOLÓGICA:							
18.1-Período	18.2-NIT	18.3-Registro Conselho de Classe	18.4-Nome do Profissional Legalmente Habilitado				
__/__/__							
__/__/__							
__/__/__							
__/__/__							
__/__/__							
__/__/__							
__/__/__							
__/__/__							
__/__/__							
RESPONSÁVEIS PELAS INFORMAÇÕES							
<i>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.</i>							
19-Data Emissão PPP	20-REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA:						
__/__/__	20.1-NIT	20.2-Nome					
	(Carimbo)	(Assinatura)					
OBSERVAÇÕES:							