


 <b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ - CDP</b>			
	Instrumento Normativo			Código: <b>IN – 5401.02</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERHUM</b>		Elaboração: <b>GERHUM</b>
	Data de criação: <b>22/11/2017</b>	Início da Vigência: <b>22/11/2017</b>	Próxima Revisão: <b>22/11/2018</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>INSTRUMENTO NORMATIVO PARA EMISSÃO DO PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO - PPP DA CDP</b>			Versão: <b>2.0</b>	

# INSTRUMENTO NORMATIVO PARA EMISSÃO DO PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO - PPP DA CDP

 <b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ - CDP</b>			
	Instrumento Normativo			Código: <b>IN – 5401.02</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERHUM</b>		Elaboração: <b>GERHUM</b>
	Data de criação: <b>22/11/2017</b>	Início da Vigência: <b>22/11/2017</b>	Próxima Revisão: <b>22/11/2018</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>INSTRUMENTO NORMATIVO PARA EMISSÃO DO PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO - PPP DA CDP</b>			Versão: <b>2.0</b>	

## SUMÁRIO

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ABRANGÊNCIA .....</b>	<b>3</b>
<b>3. DEFINIÇÕES .....</b>	<b>3</b>
<b>3.1. POLÍTICAS.....</b>	<b>3</b>
<b>3.2. DIRETRIZES .....</b>	<b>4</b>
<b>3.3. CONSENSO / APROVAÇÃO.....</b>	<b>4</b>
<b>3.4. PONTO DE CONTROLE.....</b>	<b>4</b>
<b>3.5. UNIDADE RESPONSÁVEL .....</b>	<b>4</b>
<b>3.6. UNIDADE EXECUTORA.....</b>	<b>4</b>
<b>4. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>4</b>
<b>4.1. DA UNIDADE RESPONSÁVEL.....</b>	<b>4</b>
<b>4.1.1. Gerência de Recursos Humanos - GERHUM .....</b>	<b>4</b>
<b>4.2. DAS UNIDADES EXECUTORAS .....</b>	<b>5</b>
<b>4.2.1. SUPSET .....</b>	<b>5</b>
<b>4.2.2. Diretoria Administrativo – Financeira -DIRAFI .....</b>	<b>5</b>
<b>4.2.3. Supervisão de Cadastro e Pagamento - SUPCAP .....</b>	<b>5</b>
<b>4.2.4. Supervisão de Saúde e Segurança do Trabalho - SUPSET.....</b>	<b>5</b>
<b>4.2.5. Secretaria Geral - SECGER.....</b>	<b>5</b>
<b>4.2.6. Supervisão de Administração de Recursos Humanos - SUPARH .....</b>	<b>5</b>
<b>5. DIRETRIZES ESPECÍFICAS.....</b>	<b>6</b>
<b>5.1. PROCEDIMENTOS.....</b>	<b>7</b>
<b>5.1.1. REQUERIMENTO.....</b>	<b>7</b>
<b>5.1.2. ABERTURA DE PROCESSO .....</b>	<b>7</b>
<b>5.1.3. FICHA FUNCIONAL.....</b>	<b>7</b>
<b>5.1.4. EMISSÃO DO PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO – PPP .....</b>	<b>7</b>
<b>5.1.5. ENTREGA DO PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO – PPP .....</b>	<b>8</b>
<b>6. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....</b>	<b>8</b>
<b>7. NOTAS EXPLICATIVAS .....</b>	<b>8</b>
<b>8. ANEXOS .....</b>	<b>8</b>
<b>9. APROVAÇÃO .....</b>	<b>8</b>
<b>ANEXO I.....</b>	<b>9</b>
<b>ANEXO II.....</b>	<b>11</b>

 <b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ - CDP</b>			
	Instrumento Normativo			Código: <b>IN – 5401.02</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERHUM</b>		Elaboração: <b>GERHUM</b>
	Data de criação: <b>22/11/2017</b>	Início da Vigência: <b>22/11/2017</b>	Próxima Revisão: <b>22/11/2018</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>INSTRUMENTO NORMATIVO PARA EMISSÃO DO PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO - PPP DA CDP</b>			Versão: <b>2.0</b>	

## 1. OBJETIVO

01- Analisar, planejar, elaborar e acompanhar todos os processos que envolvam a execução orçamentária da Companhia, controlando os investimentos e seus dispêndios correntes, não prejudicando assim as metas propostas para o período, assim como adequar suas necessidades como forma de contornar possíveis mudanças no cenário de sua execução, coordenando o processo de atualização e aperfeiçoamento nas ações e atuando sempre com o objetivo de manter as informações consistentes em sua base de dados.

## 2. ABRANGÊNCIA

01- Esta norma se aplica as todas as áreas da CDP.

## 3. DEFINIÇÕES

<b>Termo</b>	<b>Descrição</b>
<b>PPP</b>	Perfil Profissiográfico Previdenciário.
<b>LTCAT</b>	Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho.
<b>INSS</b>	Instituto Nacional de Seguridade Social
<b>SECGER</b>	Secretaria Geral
<b>GERHUM</b>	Gerência de Recursos Humanos
<b>SUPCAP</b>	Supervisão de Cadastro e Pagamento
<b>SUPSET</b>	Supervisão de Segurança do Trabalho

### 3.1. POLÍTICAS

- a. Lei Federal nº 4.320/67
- b. Lei 8.231/91 – Lei de Benefícios da Previdência Social;

 <b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ - CDP</b>			
	Instrumento Normativo			Código: <b>IN – 5401.02</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERHUM</b>		Elaboração: <b>GERHUM</b>
	Data de criação: <b>22/11/2017</b>	Início da Vigência: <b>22/11/2017</b>	Próxima Revisão: <b>22/11/2018</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>INSTRUMENTO NORMATIVO PARA EMISSÃO DO PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO - PPP DA CDP</b>				Versão: <b>2.0</b>

### 3.2. DIRETRIZES

#	Diretrizes
1	Estabelecer as competências dos setores internos envolvidos
2	Observar o fluxo do processo

### 3.3. CONSENSO / APROVAÇÃO

01- Este Instrumento Normativo foi elaborado pela GERHUM e validado pela SUPSET/GERPMA.

### 3.4. PONTO DE CONTROLE

01 - Não há indicadores para este processo

### 3.5. UNIDADE RESPONSÁVEL

01- Neste processo, a Unidade Responsável é a SURISC, que fica responsável pelo fiel cumprimento do processo de elaboração normativa, bem como pela catalogação dos instrumentos vigentes e em elaboração.

### 3.6. UNIDADE EXECUTORA

01- Neste processo, as unidades executoras são as unidades de administração superior da Companhia.

## 4. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

### 4.1. DA UNIDADE RESPONSÁVEL

#### 4.1.1. Gerência de Recursos Humanos - GERHUM

- a. Realizar entrevista com o funcionário para sanar as dúvidas relacionadas à ficha funcional.

 <b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ - CDP</b>			
	Instrumento Normativo			Código: <b>IN – 5401.02</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERHUM</b>		Elaboração: <b>GERHUM</b>
	Data de criação: <b>22/11/2017</b>	Início da Vigência: <b>22/11/2017</b>	Próxima Revisão: <b>22/11/2018</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>INSTRUMENTO NORMATIVO PARA EMISSÃO DO PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO - PPP DA CDP</b>				Versão: <b>2.0</b>

- b. Inserir informações relacionadas aos dados administrativos do empregado no sistema de controle ou na Seção I do formulário padrão do PPP;
- c. Encaminhar resposta ao empregado, após assinatura do PPP, por meio de Carta GERHUM.

## **4.2. DAS UNIDADES EXECUTORAS**

### **4.2.1. SUPSET**

- a. Analisar as informações inseridas pelo setor de Recursos Humanos, solicitando, quando for o caso, o complemento de informações;
- b. Inserir informações relativas aos registros ambientais no formulário padrão do PPP;

### **4.2.2. Diretoria Administrativo – Financeira -DIRAFI**

- a. Assinar o PPP devidamente instruído;

### **4.2.3. Supervisão de Cadastro e Pagamento - SUPCAP**

- a. Emitir a ficha funcional do empregado requisitante e anexa-la ao processo correspondente;

### **4.2.4. Supervisão de Saúde e Segurança do Trabalho - SUPSET**

- a. Inserir as informações relacionadas ao registro ambiental no sistema de controle ou nas seções II e III do formulário padrão do PPP;
- b. Encaminhar o processo à GERHUM para assinatura do preposto da empresa.

### **4.2.5. Secretaria Geral - SECGER**

- a. Receber requerimento de solicitação de PPP e efetuar a abertura do processo;
- b. Encaminhar o processo à GERHUM, para instrução do mesmo.

### **4.2.6. Supervisão de Administração de Recursos Humanos - SUPARH**

- a. Inserir as informações relacionadas ao registro ambiental no sistema de controle ou nas seções II e III do formulário padrão do PPP, quando delegado pela GERHUM;

 <b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ - CDP</b>			
	Instrumento Normativo			Código: <b>IN – 5401.02</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERHUM</b>		Elaboração: <b>GERHUM</b>
	Data de criação: <b>22/11/2017</b>	Início da Vigência: <b>22/11/2017</b>	Próxima Revisão: <b>22/11/2018</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>INSTRUMENTO NORMATIVO PARA EMISSÃO DO PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO - PPP DA CDP</b>			Versão: <b>2.0</b>	

- b. Realizar a entrevista, quando delegado pela GERHUMA, com o funcionário com a finalidade de sanar as dúvidas existentes na ficha funcional.

## 5. DIRETRIZES ESPECÍFICAS

01 - O Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP constitui-se em um 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 na respectiva empresa.

02 - Tendo sua elaboração obrigatória a partir de 01.01.2004 (data fixada pela IN INSS/DC 96/2003) o PPP tem por objetivo primordial fornecer informações para o trabalhador quanto às condições ambientais de trabalho, principalmente no requerimento de aposentadoria especial.

03 - O PPP tem como finalidade:

- a. Comprovar as condições para habilitação de benefícios e serviços previdenciários, em particular, o benefício de aposentadoria especial;
- b. Prover o trabalhador de meios de prova produzidos pelo empregador 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;
- c. Prover a empresa de 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 empresa evite ações judiciais indevidas relativas a seus trabalhadores;
- d. Possibilitar aos administradores públicos e privados acesso a bases de informações fidedignas, como fonte primária de informação estatística, para desenvolvimento de vigilância sanitária e epidemiológica, bem como definição de políticas em saúde coletiva.

04 - Em decorrência da IN INSS 118/2005, a partir de 1º de janeiro de 2004, a empresa ou equiparada à empresa ficou obrigada a elaborar o PPP, conforme anexo XV da referida Instrução, de forma individualizada para seus empregados, trabalhadores avulsos e cooperados. Atualmente, a Instrução Normativa INSS 45/2010 é que estabelece as instruções de preenchimento e o modelo do formulário do PPP.

 <b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ - CDP</b>			
	Instrumento Normativo			Código: <b>IN – 5401.02</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERHUM</b>		Elaboração: <b>GERHUM</b>
	Data de criação: <b>22/11/2017</b>	Início da Vigência: <b>22/11/2017</b>	Próxima Revisão: <b>22/11/2018</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>INSTRUMENTO NORMATIVO PARA EMISSÃO DO PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO - PPP DA CDP</b>			Versão: <b>2.0</b>	

## 5.1. PROCEDIMENTOS

### 5.1.1. REQUERIMENTO

01 - O empregado da Companhia Docas do Pará solicitará a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, através de um requerimento (Anexo I), que deverá ser protocolado na Secretaria Geral – SECGER.

### 5.1.2. ABERTURA DE PROCESSO

02 - A Secretaria Geral – SECGER de posse do requerimento, realizará a abertura do processo, gerando um código de identificação, o qual será inserido no SISPROL e encaminhado a Gerência de Recursos Humanos – GERHUM, para as devidas providências.

### 5.1.3. FICHA FUNCIONAL

01 - A Gerência de Recursos Humanos receberá o processo de solicitação de emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP e solicitará a Supervisão de Cadastro e Pagamento – SUPCAP a ficha funcional do empregado com a finalidade de anexá-la ao processo.

02 - A Gerência, de posse da ficha funcional, irá inserir essas informações no Módulo de Recursos Humanos no Sistema Sênior. No entanto, caso o sistema não esteja implantado deverá realizar o preenchimento da **Seção I**, referente aos dados administrativos, do formulário padrão do PPP (ANEXO II).

03 - A GERHUM ao finalizar essa etapa, encaminhará o formulário preenchido via email e o processo à Supervisão de Segurança do Trabalho – SUPSET.

### 5.1.4. EMISSÃO DO PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO – PPP

01 - A Supervisão de Segurança do Trabalho ao receber o processo de solicitação de emissão de PPP deverá realiza uma análise do preenchimento da Seção I, caso esteja faltando informações, o processo será submetido ao GERHUM para complementação das informações. Caso as informações estejam completas, cabe a SUPSET inserir no Sistema Sênior - Módulo de Segurança do Trabalho as informações relativas aos registros ambientais. No entanto, caso o sistema não esteja implantado deverá realizar o preenchimento das Seções II e III do formulário padrão do PPP.

02 - Ao finalizar está etapa, a SUPSET encaminhará o processo ao GERHUM para assinatura do preposto da empresa.

 <b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ - CDP</b>			
	Instrumento Normativo			Código: <b>IN – 5401.02</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERHUM</b>		Elaboração: <b>GERHUM</b>
	Data de criação: <b>22/11/2017</b>	Início da Vigência: <b>22/11/2017</b>	Próxima Revisão: <b>22/11/2018</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>INSTRUMENTO NORMATIVO PARA EMISSÃO DO PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO - PPP DA CDP</b>			Versão: <b>2.0</b>	

### 5.1.5. ENTREGA DO PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO – PPP

01 - A Gerência de Recursos Humanos ao receber as três vias do formulário do PPP deverá submeter à DIRAFI para assinatura. Uma vez assinado deverá encaminhar o PPP ao empregado, através de Carta GERHUM.

### 6. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- a. Instrução Normativa INSS/PRES N.º 77/2015.
- b. Instrução Normativa INSS/PRESS N.º 45/2010

### 7. NOTAS EXPLICATIVAS

01- Não há notas

### 8. ANEXOS

- a. **ANEXO I** - Modelo de Requerimento
- b. **ANEXO II** – Formulário Padrão do PPP

### 9. APROVAÇÃO

01 - Este Instrumento Normativo foi aprovada pela Deliberação nº 57/2017 da Diretoria Executiva da CDP - DIREXE, em sua 1.778ª Reunião Ordinária realizada em 22/11/2017, e entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**PARSIFAL DE JESUS PONTES**

Diretor Presidente


**RAIMUNDO RODRIGUES DO ESPÍRITO SANTO JUNIOR**

Diretor Administrativo-Financeiro

**MARIA HELENA MOSCOSO DA SILVA**

Diretora de Gestão Portuária



 <b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ - CDP</b>			
	Instrumento Normativo			Código: <b>IN – 5401.02</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERHUM</b>		Elaboração: <b>GERHUM</b>
	Data de criação: <b>22/11/2017</b>	Início da Vigência: <b>22/11/2017</b>	Próxima Revisão: <b>22/11/2018</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>INSTRUMENTO NORMATIVO PARA EMISSÃO DO PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO - PPP DA CDP</b>			Versão: <b>2.0</b>	

# ANEXO I

## Modelo de Requerimento

 <b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ - CDP</b>			
	Instrumento Normativo			Código: <b>IN – 5401.02</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERHUM</b>		Elaboração: <b>GERHUM</b>
	Data de criação: <b>22/11/2017</b>	Início da Vigência: <b>22/11/2017</b>	Próxima Revisão: <b>22/11/2018</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>INSTRUMENTO NORMATIVO PARA EMISSÃO DO PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO - PPP DA CDP</b>				Versão: <b>2.0</b>

Ao

Diretor Presidente da Companhia Docas do Pará

Prezado(s) Senhor(es),

(nome), (lotação), (profissão), inscrito no CPF sob o nº (informar) e no RG nº (informar), residente e domiciliado à (endereço), vem requerer o fornecimento dos laudos PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) e LTCAT (Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho) tendo em vista a necessidade dos mesmos para pleitear aposentadoria junto à Previdência Social.

Termos em que,

Pede deferimento.

(localidade), (dia) de (mês) de (ano).

(assinatura)

(nome)

 <b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ - CDP</b>			
	Instrumento Normativo			Código: <b>IN – 5401.02</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERHUM</b>		Elaboração: <b>GERHUM</b>
	Data de criação: <b>22/11/2017</b>	Início da Vigência: <b>22/11/2017</b>	Próxima Revisão: <b>22/11/2018</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>INSTRUMENTO NORMATIVO PARA EMISSÃO DO PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO - PPP DA CDP</b>			Versão: <b>2.0</b>	

# ANEXO II

## Formulário Padrão do PPP

 <b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ - CDP</b>			
	Instrumento Normativo			Código: <b>IN – 5401.02</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERHUM</b>		Elaboração: <b>GERHUM</b>
	Data de criação: <b>22/11/2017</b>	Início da Vigência: <b>22/11/2017</b>	Próxima Revisão: <b>22/11/2018</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>INSTRUMENTO NORMATIVO PARA EMISSÃO DO PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO - PPP DA CDP</b>				Versão: <b>2.0</b>



ANEXO I

**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)

**PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO – PPP**

DADOS ADMINISTRATIVOS							
1- CNPJ do Domicílio Tributário/CEI		2- Nome Empresarial			3- CNAE		
4- Nome do Trabalhador		5- BR/PDH		6- NIT			
7- Data do Nascimento	8- Sexo (F/M)	9- CTPS (Nº, Série e UF)		10- Data de Admissão	11- Regime Revezamento		
12- CAT REGISTRADA:							
12.1- Data do Registro		12.2- Número da CAT		12.1- Data do Registro		12.2- Número da CAT	
13- LOTAÇÃO E ATRIBUIÇÃO:							
13.1- Período	13.2- CNPJ/CEI	13.3- Setor	13.4- Cargo	13.5- Função	13.6- CBO	13.7- Código GFIP	
__/__/__ a							
__/__/__ a							
__/__/__ a							
__/__/__ a							
14- PROFISSIONGRAFIA:							
14.1- Período		14.2- Descrição das Atividades					
__/__/__ a __/__/__							
__/__/__ a __/__/__							
__/__/__ a __/__/__							
__/__/__ a __/__/__							
__/__/__ a __/__/__							
REGISTROS AMBIENTAIS							
15- EXPOSIÇÃO A FATORES DE RISCOS:							
15.1- Período	15.2- Tipo	15.3- Fator de Risco	15.4- Intensidade/ Concentração	15.5- Técnica Utilizada	15.6- EPC Eficaz (S/N)	15.7- EPI Eficaz (S/N)	15.8- CA EPI
__/__/__ a							




 <b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ - CDP</b>			
	Instrumento Normativo			Código: <b>IN – 5401.02</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERHUM</b>		Elaboração: <b>GERHUM</b>
	Data de criação: <b>22/11/2017</b>	Início da Vigência: <b>22/11/2017</b>	Próxima Revisão: <b>22/11/2018</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>INSTRUMENTO NORMATIVO PARA EMISSÃO DO PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO - PPP DA CDP</b>				Versão: <b>2.0</b>



__/__/__ a						
__/__/__ a						
__/__/__ a						
__/__/__ a						
__/__/__ a						
<b>15.9-ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DAS NR-06 E NR-09 DO MTE PELOS EPI INFORMADOS:</b>						Sim/Não
Foi tentada a implementação de medidas de proteção coletiva, de caráter administrativo ou de organização do trabalho, optando-se pelo Equipamento de Proteção Individual – 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.						
<b>16-RESPONSÁVEL PELOS REGISTROS AMBIENTAIS:</b>						
<b>16.1-Período</b>	<b>16.2-IT</b>	<b>16.3-Registro Conselho de Classe</b>	<b>16.4-Nome do Profissional Legalmente Habilitado</b>			
__/__/__ a						
__/__/__ a						
__/__/__ a						
__/__/__ a						
__/__/__ a						
<b>RESULTADOS DE MONITORAÇÃO BIOLÓGICA</b>						
<b>17-EXAMES MÉDICOS CLÍNICOS E COMPLEMENTARES (Quadros I e II, da NR-07):</b>						
<b>17.1-Data</b>	<b>17.2-Tipo</b>	<b>17.3-Natureza</b>	<b>17-4 Exame (R/S)</b>	<b>17.5-Indicação de Resultados</b>		
__/__/__			( ) Normal	( ) Alterado ( ) Estável ( ) Agravamento ( ) Ocupacional ( ) Não Ocupacional		
__/__/__			( ) Normal	( ) Alterado ( ) Estável ( ) Agravamento ( ) Ocupacional ( ) Não Ocupacional		
__/__/__			( ) Normal	( ) Alterado		



 <b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ</b> Autoridade Portuária	<b>COMPANHIA DOCAS DO PARÁ - CDP</b>			
	Instrumento Normativo			Código: <b>IN – 5401.02</b>
	Diretoria Responsável: <b>DIRAFI</b>	Gerência Responsável: <b>GERHUM</b>		Elaboração: <b>GERHUM</b>
	Data de criação: <b>22/11/2017</b>	Início da Vigência: <b>22/11/2017</b>	Próxima Revisão: <b>22/11/2018</b>	Validação: <b>DIREXE</b>
Assunto: <b>INSTRUMENTO NORMATIVO PARA EMISSÃO DO PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO - PPP DA CDP</b>				Versão: <b>2.0</b>



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

