

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA

## MINUTA

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SERH Nº 05, DE 08 DE OUTUBRO DE 2024.

*Dispõe sobre as diretrizes, regras, procedimentos e rotinas necessárias para solicitação e emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, no âmbito da Administração Pública Direta e outras disposições, para fins previdenciários.*

**LEDA DINIZ SILVA MACHADO**, Secretária Municipal de Recursos Humanos, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 54, § 2º, inciso I e V da Lei Orgânica do Município, e;

**CONSIDERANDO** a necessidade de adequação e adoção de procedimento interno para emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, conforme orientação constante no Incidente de Acompanhamento n. 001/CGM/2018 (PA nº 2018/002.675-9).

**CONSIDERANDO** o Decreto Municipal nº 19.949, de 16 de maio de 2012 que estabelece instruções para o reconhecimento do tempo de serviço público exercido sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física dos servidores regidos pelo regime próprio da FUNSERV, para fins de concessão da aposentadoria especial aos servidores públicos e dá outras providências, bem como a Instrução Normativa PRES/INSS nº 128, de 28 de março de 2022, aos funcionários regidos pelo Regime Geral da Previdência Social, conforme Decreto nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (CLT – Consolidação da Leis do Trabalho).

**CONSIDERANDO** a necessidade de fornecer informações quanto às condições ambientais de trabalho dos servidores e funcionários públicos municipais da Prefeitura de Sorocaba para comprovação do tempo de serviço público exercido sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física.

### INSTRUI:

#### TÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** Esta Instrução Normativa estabelece critérios técnicos e administrativos para emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, bem como procedimentos para sua solicitação, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta.

§ único – Para efeitos desta Instrução Normativa as informações contidas no Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP terão como padrão o modelo instituído pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, por meio da IN PRES/INSS nº 128, de 28 de março de 2022.

**Art. 2º.** O Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP trata-se de um documento histórico laboral do trabalhador para fins de Pedidos de Aposentadoria Especial, conforme Anexo I desta Instrução, no qual constam obrigatoriamente:

I – dados administrativos do ente público e do trabalhador;

II – registros ambientais; e

III – responsáveis pelas informações.

§ 1º – O PPP deverá ser assinado pelo Chefe da Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional ou outro designado, na condição de preposto indicado pelo representante legal do Município de Sorocaba, que assumirá a responsabilidade sobre a fidedignidade das informações prestadas quanto à:

I – fiel transcrição dos registros administrativos; e

II – veracidade das demonstrações ambientais e dos programas médicos.

§ 2º – A prestação de informações falsas no PPP constitui crime de falsidade ideológica, nos termos do art. 299 do Código Penal, bem como crime de falsificação de documento público, nos termos do art. 297 do Código Penal.

§ 3º – O PPP dispensa a apresentação de laudo técnico ambiental para fins de comprovação de condição especial de trabalho, desde que todas as informações estejam adequadamente preenchidas e amparadas em laudo técnico.

§ 4º – As informações constantes no PPP são de caráter privativo do trabalhador, constituindo crime nos termos da Lei nº 9.029, 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. 3º.** O formulário do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP deverá ser preenchido de forma individualizada para os servidores e funcionários que trabalhem expostos a agentes prejudiciais à saúde, ainda que não presentes os requisitos para fins de enquadramento de atividade especial, seja pela eficácia dos equipamentos de proteção, coletivos ou individuais, seja por não se caracterizar a permanência.

**Art. 4º.** O Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP tem como objetivo:

I – comprovar o tempo de serviço público exercido sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física dos servidores;

II – fornecer ao trabalhador meio 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;

III – fornecer à empresa 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.

**Art. 5º.** O trabalhador ou seu preposto terá acesso às informações prestadas pela Prefeitura de Sorocaba sobre o seu perfil profissiográfico previdenciário, podendo inclusive solicitar a retificação de informações quando em desacordo com a realidade do ambiente de trabalho, conforme orientação a ser estabelecida em ato do Ministro de Estado do Trabalho e Previdência, conforme Instrução Normativa PRES/INSS nº 128, de 28 de março de 2022.

## TÍTULO II

### DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 6º.** Cabe ao Município de Sorocaba, por meio da Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional – DSSO, da Secretaria de Recursos Humanos, a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP.

**Art. 7º.** Cabe ao órgão previdenciário correspondente ao regime em que o trabalhador esteja segurado a análise dos pedidos de concessão de Aposentadoria Especial.

## TÍTULO III

### DO REQUERIMENTO E PRAZO

**Art. 8º.** É assegurado ao servidor, ativo e inativo, ou ao seu preposto, requerer o PPP perante o Município de Sorocaba, pessoalmente ou por meio de endereço eletrônico, que será emitido no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da solicitação.

**Art. 9º.** Para requerer, o servidor deverá apresentar documento de identificação e, quando feito por terceiro, este deverá apresentar a procuração simples original, juntamente com a cópia do documento de identificação do servidor e seu documento de identificação.

§ 1º – Considerando que as informações constantes no PPP são de caráter privativo do trabalhador, conforme legislação federal vigente, a procuração de que trata este artigo, deverá, obrigatoriamente, ser apresentada na via original quando da retirada do PPP pelo preposto, podendo ser dispensada sua apresentação se enviada na forma digital.

§ 2º. Para efeitos do § anterior, entende-se por digital, o documento produzido e assinado por meio eletrônico, pelo servidor e seu preposto, baseado em certificação digital da ICP-Brasil, nos termos do Decreto nº 6.605, de 14 de outubro de 2008;

§ 3º. A procuração de que trata este artigo, terá validade de 01 (um) ano, podendo cessar seus efeitos antecipadamente:

I – pela revogação ou renúncia do interessado;

II – pela morte ou interdição de uma das partes;

III – pela mudança de estado que inabilite o mandante a conferir poderes, ou o mandatário para os exercer.

**Art. 10.** O interessado poderá solicitar atualização do PPP sempre que houver mudança das informações como local de trabalho e atividade desempenhada.

**Art. 11.** Após emissão, comunicado o servidor, o PPP ficará disponível por 30 (trinta) dias para retirada, sendo enviado para arquivo caso não atendido o prazo.

**Art. 12.** O PPP e a comprovação de entrega ao servidor deverão ser mantidos por 20 (vinte) anos na Vida Funcional, a contar da data de seu desligamento.

## **TÍTULO IV – DAS INFORMAÇÕES DO PPP**

### **CAPÍTULO I – DOS DADOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 13.** Consideram-se dados administrativos as informações básicas sobre o servidor/funcionário e o Município de Sorocaba:

I – Do Ente Público: CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), razão social e CNA (Classificação da Atividade Econômica da Empresa) do Município de Sorocaba;

II – Do servidor público ou funcionário público: Nome, CPF (Cadastro de Pessoa Física), data de nascimento, sexo, matrícula, data de admissão e regime jurídico;

III – Histórico laboral: Informações sobre as Comunicações de Acidente de Trabalho, lotação, atribuição e profissiografia.

§ 1º – Para efeitos do inc. III, deste artigo, considera-se:

I – CAT: Comunicação de Acidente de Trabalho;

II – Lotação e Atribuição: A unidade em que o servidor/funcionário está lotado e a função desempenhada;

- a) caso o servidor/funcionário desempenhe atividades em local distinto da lotação, será considerado o local designado como posto de trabalho;
- b) deverão constar os períodos a cada mudança de lotação.

III – Profissiografia: atividade realizada em cada período.

- a) deverá constar na profissiografia a descrição de todas as atividades por período;
- b) deverá constar na profissiografia informações sobre restrição médica e readaptação;
- c) as informações sobre afastamentos e redução de jornada serão inseridas no campo “observações” do Anexo I.

§ 2º – Para preenchimento do PPP deverão ser observadas as orientações constantes no Anexo I desta IN.

## **CAPÍTULO II – DOS REGISTROS AMBIENTAIS**

**Art. 14.** Consideram-se registros ambientais as informações sobre os fatores de risco aos quais os servidores e funcionários públicos municipais estão expostos.

§ 1º – As informações devem contemplar período, tipo de risco (físico, químico e biológico), intensidade e concentração, fator de risco, técnica utilizada (NHO-01 da FUNDACENTRO ou NR 15), bem como informações sobre Equipamentos de Proteção Individual – EPI e Equipamento de Proteção Coletiva – EPC, Certificado de Aprovação (CA), conforme item 15, do Anexo I, desta Instrução Normativa;

§ 2º – A exigência da informação no PPP, em relação aos agentes nocivos químicos e físicos, para os quais haja limite de tolerância estabelecido na legislação trabalhista e aplicável no âmbito da legislação previdenciária, fica condicionada ao alcance dos níveis de ação e, aos demais agentes nocivos, à efetiva exposição no ambiente de trabalho;

§ 3º – Para efeitos deste artigo, o período dos registros ambientais será inserido de acordo com o Anexo XVI, da INSTRUÇÃO NORMATIVA PRESS/INSS Nº 128, DE 28 DE MARÇO DE 2022 – ENQUADRAMENTO DE ATIVIDADE ESPECIAL, bem como artigo 285 da mesma IN, sendo considerados os Laudos Técnicos das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT vigentes à época;

§ 4º – A atualização do Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT não tem efeito retroativo, sendo válido pelo período de sua vigência;

§ 5º – Não havendo registros de fatores de riscos, o PPP não será emitido.

**Art. 15.** Para efeitos do disposto nos §§3º e 4º do artigo anterior, o Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT é o documento elaborado por Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho, com a devida Anotação Técnica, ou Registro Técnico e deve conter dados sobre os riscos ocupacionais, exposição dos colaboradores e medidas de prevenção adotadas.

§ 1º – O LTCAT será utilizado para preenchimento do PPP, devendo suas informações serem transcritas de forma fidedigna, conforme previsto no § 1º, do artigo 2º desta IN.

§ 2º – Na falta de LTCAT vigente a época, poderá ser utilizado para preenchimento do PPP as demonstrações ambientais constantes de outro documento, como PGR – Programa de Gerenciamento de Risco; PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, entre outros elaborados por profissional com habilitação técnica correspondente.

### **CAPÍTULO III – DOS RESPONSÁVEIS PELOS REGISTROS**

**Art. 16.** Consideram-se responsáveis pelos:

I – Registros Ambientais: O Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho, com a devida Anotação Técnica;

II – Registros das Informações: O representante legal do Município de Sorocaba ou seu preposto, que assumirá a responsabilidade sobre as informações prestadas.

§ 1º – Para os registros ambientais, deverá constar informações sobre o CPF, número do Registro do Conselho de Classe e nome do profissional legalmente habilitado, com o respectivo período de cada laudo técnico;

§ 2º – Para os registros das informações no PPP, deverá constar data, nome e CPF do responsável pela assinatura do documento, o qual representante legal ou de seu preposto;

§ 3º. O responsável pelos registros das informações deve declarar que as informações prestadas no PPP são verídicas e foram transcritas fielmente dos registros administrativos, das demonstrações ambientais e dos programas médicos.

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

*Palácio dos Tropeiros, em 08 de outubro de 2024, 369º da Fundação de Sorocaba.*

**LÊDA DINIZ SILVA MACHADO**  
*Secretária Municipal de Recursos Humanos, interinamente*

## ANEXO I – PERFIL PROFISSIONGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO – PPP

DADOS ADMINISTRATIVOS				
1-CNPJ do Domicílio Tributário/CEI: 46.634.044/0001-74		2-Nome Empresarial: PREFEITURA DE SOROCABA		3-CNAE 841160-0
4 - Nome do Trabalhador Xxxx			5-BR/PDH NA	6-CPF xxx.xxx.xxx-xx
7-Data do Nascimento 00/00/0000	8 - Sexo (F/M) X	9 - Matrícula do Trabalhador no eSocial 000000	10 - Data de Admissão DD/MM/AAAA	11 - Regime Revezamento NA
12 - CAT REGISTRADA				
12.1 - Data do Registro 00/00/0000		12.2 - Número da CAT -----		
13 - LOTAÇÃO E ATRIBUIÇÃO				
13.1 - Período 00/00/0000 a 00/00/0000		13.2 - CNPJ 46.634.044/0001-74	13.3 - Setor Setor/ Seção/ Divisão - Secretaria	
13.4 - Cargo xxxxxxxx		13.5 - Função NA	13.6 - CBO 0000-00	13.7 - Cód. GFIP/eSocial -----
14 – PROFISSIONGRAFIA				
14.1- Período		14.2 - Descrições das Atividades		
00/00/0000 a 00/00/0000				
00/00/0000 a 00/00/0000				
REGISTROS AMBIENTAIS				
15-EXPOSIÇÃO A FATORES DE RISCOS				
15.1 - Período 00/00/0000 a 00/00/0000		15.2 - Tipo -----	15.3 - Fator de Risco -----	15.4 - Itens./Conc. NA
		15.5 - Técnica Utilizada NA		
15.6 EPC - Eficaz (S/N) -----		15.7 - EPI Eficaz (S/N) -----		15.8 - CA EPI -----
15.9 - Atendimento aos requisitos das NR-06 e NR-01 do MTP pelos EPI informados (*)				
Medidas de Proteção -----		Condições de Funcionamento do EPI -----		Prazo de Validade do EPI -----
Periodicidade da Troca do EPI -----		Higienização do EPI -----		
<p>* Legenda do item 15.9:</p> <p><u>Medida de Proteção:</u> 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?</p> <p><u>Condição de Funcionamento do EPI:</u> Foram observadas as condições de funcionamento e do uso ininterrupto do EPI ao longo do tempo, conforme especificação técnica do fabricante, ajustada às condições?</p> <p><u>Prazo de Validade do EPI:</u> Foi observado o prazo de validade, conforme Certificado de Aprovação - CA do MTP?</p> <p><u>Periodicidade da Troca do EPI:</u> Foi observada a periodicidade de troca definida pelos programas ambientais, comprovada mediante recibo assinado pelo usuário em época própria?</p> <p><u>Higienização do EPI:</u> Foi observada a higienização?</p>				
16 - RESPONSÁVEL PELOS REGISTROS AMBIENTAIS				
16.1- Período		16.2 - CPF	16.3 - Registro Conselho de Classe	16.4 - Nome do Profissional Legalmente Habilitado
00/00/0000 a 00/00/0000		xxx.xxx.xxx-xx	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx
00/00/0000 a 00/00/0000		xxx.xxx.xxx-xx	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx
00/00/0000 a 00/00/0000		xxx.xxx.xxx-xx	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx

**RESPONSÁVEIS PELAS INFORMAÇÕES**

Declaramos, para todos 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.

17 - Data Emissão PPP	18 - REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA	
00/00/0000	18.1 – CPF do Representante legal da empresa	18.2 Nome do Representante legal da empresa
	xxx.xxx.xxx-xx	_____
	_____ (Assinatura física ou eletrônica)	
<b>OBSERVAÇÕES</b>		
Responsável pela elaboração: Responsável pela conferência: Total de afastamentos:		

**ANEXO II – INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO PERFIL PROFISSIONAL  
PREVIDENCIÁRIO – PPP**

<b>CAMPO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO</b>
<b>DADOS ADMINISTRATIVOS</b>		
1	CNPJ	CNPJ do Município de Sorocaba
2	NOME EMPRESARIAL	PREFEITURA DE SOROCABA
3	CNAE	Classificação Nacional de Atividades Econômicas da Empresa - CNAE, completo, com sete caracteres numéricos, no formato XXXXXX-X
4	NOME DO TRABALHADOR	Até quarenta caracteres alfabéticos.
5	BR/PDH	BR - Beneficiário Reabilitado; PDH - Portador de Deficiência Habilitado; NA - Não Aplicável.
6	CPF	Número de Cadastro da Pessoa Física com onze caracteres numéricos, no formato XXX.XXX.XXX-XX.
7	DATA DO NASCIMENTO	No formato DD/MM/AAAA
8	SEXO (F/M)	F - Feminino; M - Masculino
9	MATRÍCULA DO SERVIDOR	Número único composto pelo código da empresa e pelo número do empregado.
10	DATA DE ADMISSÃO	No formato DD/MM/AAAA
11	REGIME DE REVEZAMENTO	NA.
12	CAT REGISTRADA	Informações sobre as Comunicações de Acidente do Trabalho registradas.
12.1	DATA DO REGISTRO	No formato DD/MM/AAAA.
12.2	NÚMERO DA CAT	Com treze caracteres numéricos, com formato XXXXXXXXXXXX-X/XX. Os dois últimos caracteres correspondem a um número sequencial relativo ao mesmo acidente, identificado por NIT, CNPJ e data do acidente.
13	LOTAÇÃO E ATRIBUIÇÃO	Informações sobre o histórico de lotação e atribuições do trabalhador, por período.  A alteração de qualquer um dos campos - 13.2 a 13.7 - implica, obrigatoriamente, a criação de nova linha, com discriminação do período, repetindo as informações que não foram alteradas.
13.1	PERÍODO	Data de início e data de fim do período, ambas no formato DD/MM/AAAA. No caso de trabalhador ativo, a data de fim do último período não deverá ser preenchida.
13.2	CNPJ da Prefeitura de Sorocaba	Local onde efetivamente o trabalhador exerce suas atividades. Deverá ser informado o CNPJ do estabelecimento e a lotação do trabalhador
13.3	SETOR	Lugar administrativo na estrutura organizacional da Prefeitura de Sorocaba, onde o trabalhador exerce suas atividades laborais, com até quinze caracteres alfanuméricos.
13.4	CARGO	Cargo do trabalhador com até trinta caracteres alfanuméricos.
13.5	FUNÇÃO	NA - Não Aplicável.
13.6	CBO	Classificação Brasileira de Ocupação - CBO 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 cinco caracteres numéricos, conforme Manual da GFIP para usuários do SEFIP:
		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

		família do CBO com quatro caracteres, completando com "0" (zero) a primeira posição.
		A tabela de CBO pode ser consultada na internet, no site <a href="http://cbo.maisemprego.mte.gov.br/cbosite/pages/home.jsf">http://cbo.maisemprego.mte.gov.br/cbosite/pages/home.jsf</a>
13.7	CÓDIGO DE OCORRÊNCIA DA GFIP	NA - Não Aplicável.
14	PROFISSIOGRAFIA	Informações sobre a profissiografia do trabalhador, por período. A alteração do campo 14.2 implica, obrigatoriamente, a criação de nova linha, com discriminação do período.
14.1	PERÍODO	Data de início e data de fim do período, ambas no formato DD/MM/AAAA. No caso de trabalhador ativo, a data de fim do último período não deverá ser preenchida.
14.2	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	Descrição das atividades, físicas ou mentais, realizadas pelo trabalhador, por força do poder de comando a que se submete, com até quatrocentos caracteres alfanuméricos.
		As atividades deverão ser descritas com exatidão e de forma sucinta, com a utilização de verbos no infinitivo impessoal.
<b>REGISTROS AMBIENTAIS</b>		
15	EXPOSIÇÃO A FATORES DE RISCOS	Informações sobre a exposição do trabalhador a fatores de riscos ambientais, por período, ainda que estejam neutralizados, atenuados ou exista proteção eficaz.
15.1	PERÍODO	Data de início e data de fim do período, ambas no formato DD/MM/AAAA. No caso de trabalhador ativo, a data de fim do último período não deverá ser preenchida.
15.2	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.
15.3	FATOR DE RISCO	Descrição do fator de risco, com até quarenta caracteres alfanuméricos. Em se tratando do Tipo "Q", deverá ser informado o nome da substância ativa, não sendo aceitas citações de nomes comerciais.
15.4	INTENSIDADE/ CONCENTRAÇÃO	Intensidade ou Concentração, dependendo do tipo de agente, com até quinze caracteres alfanuméricos. Caso o fator de risco não seja passível de mensuração, preencher com NA - Não Aplicável.
15.5	TÉCNICA UTILIZADA	Técnica utilizada para apuração do item 15.4, com até quarenta caracteres alfanuméricos. Caso o fator de risco não seja passível de mensuração, preencher com NA - Não Aplicável.
15.6	EPC EFICAZ (S/N)	S - Sim; N - Não, considerando se houve ou não a eliminação ou a neutralização, com base no informado nos itens 15.2 a 15.5, asseguradas as condições de funcionamento do EPC ao longo do tempo, conforme especificação técnica do fabricante e respectivo plano de manutenção.
15.7	EPI EFICAZ (S/N)	S - Sim; N - Não, considerando se houve ou não a atenuação, com base no informado nos itens 15.2 a 15.5, observado o disposto na NR-06 do MTP, assegurada a observância:
		1. da hierarquia estabelecida no item 9.3.5.4 da NR-01 do MTP (medidas de proteção coletiva, medidas de caráter administrativo ou de organização do trabalho e utilização de EPI, nesta ordem,
		admitindo-se a utilização de EPI somente em situações de inviabilidade técnica, insuficiência ou interinidade à implementação do EPC, ou ainda em caráter complementar ou emergencial);
		2. das condições de funcionamento do EPI ao longo do tempo, conforme especificação técnica do fabricante, ajustada às condições de campo;
		3. do prazo de validade, conforme Certificado de Aprovação do MTP;

		4. da periodicidade de troca definida pelos programas ambientais, devendo esta ser comprovada mediante recibo; e
		5. dos meios de higienização.
15.8	C.A. EPI	Número do Certificado de Aprovação do MTP para o Equipamento de Proteção Individual referido no campo 154.7, com cinco caracteres numéricos. Caso não seja utilizado EPI, preencher com NA - Não Aplicável.
15.9	ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DAS NR-06 E NR-01 DO MTP PELOS EPI INFORMADOS	Observação do disposto na NR-06 do MTP, assegurada a observância:
		1. da hierarquia estabelecida no item 9.3.5.4 da NR-01 do MTP (medidas de proteção coletiva, medidas de caráter administrativo ou de organização do trabalho e utilização de EPI, nesta ordem,
		admitindo-se a utilização de EPI somente em situações de inviabilidade técnica, insuficiência ou interinidade à implementação do EPC, ou ainda em caráter complementar ou emergencial);
		2. das condições de funcionamento do EPI ao longo do tempo, conforme especificação técnica do fabricante, ajustada às condições de campo;
		3. do prazo de validade, conforme Certificado de Aprovação do MTP;
		4. da periodicidade de troca definida pelos programas ambientais, devendo esta ser comprovada mediante recibo; e
		5. dos meios de higienização.
16	RESPONSÁVEL PELOS REGISTROS AMBIENTAIS	Informações sobre os responsáveis pelos registros ambientais, por período.
16.1	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.
16.2	CPF	Número de Cadastro da Pessoa Física com onze caracteres numéricos, no formato XXX.XXX.XXX-XX.
16.3	REGISTRO CONSELHO DE CLASSE	Número do registro profissional no Conselho de Classe, com nove caracteres alfanuméricos, no formato XXXXXX-X/XX ou XXXXXX/XX. A parte "-X" corresponde à D - Definitivo ou P - Provisório.
		A parte "/XX" deve ser preenchida com a UF, com dois caracteres alfabéticos. A parte numérica deverá ser completada com zeros à esquerda.
16.4	NOME DO PROFISSIONAL LEGALMENTE HABILITADO	Até quarenta caracteres alfabéticos.
<b>RESPONSÁVEIS PELAS INFORMAÇÕES</b>		
17	DATA DE EMISSÃO DO PPP	Data em que o PPP é impresso e assinado pelos responsáveis, no formato DD/MM/AAAA.
18	REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA	Informações sobre o Representante Legal da empresa.
18.1	NIT DO REPRESENTANTE LEGAL	NIT do representante legal da empresa com onze caracteres numéricos, no formato XXX.XXXXX.XX-X.
		O NIT corresponde ao número do PIS/PASEP/CI, sendo que, no caso de CI, pode ser utilizado o número de inscrição no SUS ou na Previdência Social.
18.2	NOME DO REPRESENTANTE LEGAL	Até quarenta caracteres alfabéticos.
	CARIMBO DA EMPRESA E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL	Carimbo da empresa e assinatura, física ou eletrônica, do Representante Legal.
<b>OBSERVAÇÕES</b>		
Devem ser incluídas neste campo informações sobre a elaboração e conferência, bem como afastamentos e outras informações relevantes.		