



Procedimentos para aquisição, estoque e fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual - E.P.I.

AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - E.P.I.

Na compra de todo e qualquer Equipamento de Proteção Individual - EPI. deverão seguir as seguintes orientações:

Os Equipamentos de Proteção Individual - EPI. deverão conter Certificado de Aprovação - C.A, expedido pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego sendo **PROIBIDO** comercializar Equipamentos de Proteção Individual - EPI. Diante disso deverão ser observados os seguintes procedimentos:

É PROIBIDO comercializar Equipamentos de Proteção Individual - EPI.:

- **Sem** o Certificado de Aprovação - C.A, expedido pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego;
- Com o Certificado de Aprovação - C.A, com data de validade **vencida**;
- Usados ou ainda mesmo em mau estado de conservação;
- Danificado por falta de parte do equipamento;
- Rasgos, furos, arranhados, sujeiras;

Se constatar alguma não conformidade entre em contato com a empresa fornecedora relatando, por escrito, a ocorrência para que seja feita a substituição por um produto em condições de uso.

Observação: Os Certificados de Aprovação - C.A. de todos os Equipamentos de Proteção Individual - EPI. deverão ficar guardados no almoxarifado em pastas de arquivos para fiscalizações do Ministério do Trabalho e Emprego, SESMT e CIPA.

IMPORTANTE: Na compra de todo e qualquer Equipamento de Proteção Individual - EPI. exigir que Certificado de Aprovação - C.A tenha data de validade com no mínimo 03 (três) anos de duração a partir da data de abertura do processo de aquisição e que deverão ser item obrigatório na publicação do Edital de licitação.

ESTOCAGEM DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - E.P.I.

Os responsáveis pelo controle de estoque e fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI. deverão realizar os seguintes procedimentos:

1. Verificação das datas validade dos Certificados de Aprovação - C.A. através de consulta eletrônica no site: www.consultaca.com, baixando em arquivos e arquivando em pastas para eventuais fiscalizações do Ministério do Trabalho e Emprego - M.T.E., SESMT e CIPA.

2. Os Equipamentos de Proteção Individual - EPI. deverão ser estocados em locais limpos, arejados, organizados e afastados de:

- a)** de produtos perigosos (químicos, combustíveis inflamáveis, tóxicos);
- b)** de locais, roupas ou lixos contaminados;
- c)** de banheiros e locais contaminados;
- d)** de área de armazenamento de alimentos, materiais;
- e)** de máquinas e equipamentos;
- f)** de exposição a calor, chuva, umidade.



FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – E.P.I.

Este procedimento tem por objetivo, garantir o registro dos EPI's que são entregues aos funcionários, nas suas fichas de controle individuais. Esta ficha se constitui um documento comprobatório de que a empresa está cumprindo a que estabelece a legislação.

1 - ADMISSÃO

Na admissão do servidor, **antes** de iniciar qualquer atividade de trabalho no setor:

1. Fornecer os Equipamentos de Proteção Individual – E.P.I.'s necessários às suas atividades informando-o da obrigatoriedade do uso dos mesmos dentro do seu local de trabalho e sobre as medidas que serão tomadas em caso de descumprimento;
2. Registrar o fornecimento na Ficha de Registro e Controle de Equipamentos de Proteção Individual – E.P.I.;
3. Criar uma pasta de arquivo de cada servidor pertencente ao setor para que sejam guardadas todas as Fichas de Registro e Controle de Equipamentos de Proteção Individual – E.P.I durante todo o tempo em que o servidor permanecer trabalhando no local de trabalho sob sua responsabilidade;
4. Após completado o preenchimento da Ficha de Registro e Controle de Equipamentos de Proteção Individual – E.P.I., arquivar na pasta funcional do servidor, abrindo-se uma nova Ficha de Registro e Controle de Equipamentos de Proteção Individual – E.P.I.

PROIBIÇÕES

É PROIBIDO **comprar e fornecer** os Equipamentos de Proteção Individual - EPI.:

- **Sem** o Certificado de Aprovação – C.A, expedido pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego;
- Com o Certificado de Aprovação – C.A, com data de validade **vencida**;
- Usados ou ainda mesmo em mau estado de conservação;
- Realizar troca ou empréstimo de um mesmo EPI entre dois ou mais servidores;

2 - TRANSFERÊNCIAS ENTRE ÁREAS E SETORES

Nos casos de transferências temporárias ou definitivas de servidores para outra área ou setor, deverão ser devolvidos todos os E.P.I's utilizados pelo servidor e colocada na Ficha de Registro e Controle de Equipamentos de Proteção Individual – E.P.I. a observação que fora transferido para a área/setor naquela data, arquivando na pasta funcional do servidor.

A nova chefia deverá abrir uma nova Ficha de Registro e Controle de Equipamentos de Proteção Individual – E.P.I. constando os novos E.P.I's a serem utilizados pelo servidor.

Neste caso, se na nova área não forem utilizados EPI, mesmo assim a pasta funcional do servidor deverá permanecer na área ou setor onde encontra-se lotado.

3 - DESLIGAMENTO DE FUNCIONÁRIO

Quando do desligamento, deverão ser registrados os EPI's e uniformes entregues pelo de servidores na Ficha de Registro e Controle de Equipamentos de Proteção Individual – E.P.I. no Almoxarifado e em seguida, e colocada a observação que fora desligado naquela data, arquivando-se na pasta funcional do servidor pelo **tempo mínimo de 30 anos**.



INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DA FICHA DE EPI'S

A Ficha de Registro e Controle de Equipamentos de Proteção Individual – E.P.I. deverá ficar à disposição em no setor administrativo ou almoxarifado dos locais de trabalho, à disposição de autoridades fiscalizadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, SESMT, CIPA, autoridades policiais, representantes legais ou autoridades judiciais.

Segue abaixo a descrição dos campos do formulário:

- 1. Nome** – Nome do servidor (a);
- 2. Matrícula** – Número de Matrícula do servidor na Área de Recursos Humanos - PMT.
- 3. () Estatutário () Servidor temporário.** Assinalar com X o campo (), que especifica regime de contrato de trabalho do funcionário com a P.M.T.;
- 4. Data de admissão:** Data em que o servidor tomou posse de seu cargo ou da sua contratação pela Prefeitura Municipal de Taubaté;
- 5. Cargo/ função:** especificar o cargo e a função ocupados pelo servidor;
- 6. Secretaria /Departamento:** destina-se a identificar a Secretaria/ Depto. onde o servidor (a) está lotado;
- 7. Setor** – Setor de trabalho.

- 8. Quantidade** – Preencher a quantidade de EPI's que está sendo fornecido: unidade, par, etc.;
Observação: Quando for de uso em grandes quantidades coloque a quantidade estimada por dia.

- 9. Descrição do EPI** – Descrever o EPI, observando o tipo de equipamento que está sendo fornecido.

Exemplos: capacete, máscara, botina de segurança, óculos de segurança, etc.

- 10. C.A** - Nº do Certificado de Aprovação que é emitido pelo Ministério do Trabalho que está gravado no Equipamento de Proteção Individual - EPI., ou na embalagem com os dizeres CA.;

- 11. Data de retirada** - Data de entrega do EPI ao servidor (a);

- 12. Assinatura do servidor** – A rubrica do servidor (a) que está recebendo ou devolvendo o EPI. Havendo necessidade, usar o método através de digital do servidor;

- 13. Data de devolução** - Data em que o servidor (a) estará devolvendo o EPI ao setor de entregas de EPI's.

- 14. Almoxarifado** – Nome por extenso do servidor que está recebendo a devolução dos EPI's dos servidores.

Atenção: Os Equipamentos de Proteção Individual - EPI. devem possuir o C.A - Nº do Certificado de Aprovação que é emitido pelo Ministério do Trabalho.

Em caso de dúvidas, entre em contato com a Segurança do Trabalho.



INSTRUÇÕES ÀS CHEFIAS

Recomendações da Segurança do Trabalho

O fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual – E.P.I. deverão ser fornecidos a todos servidores sob sua responsabilidade:

1. Os Equipamentos de Proteção Individual – E.P.I. deverão serem retirados no almoxarifado do setor de trabalho;
2. Os Equipamentos de Proteção Individual – E.P.I. deverão serem usados **durante todo e qualquer atividade de trabalho o tempo em que o servidor estiver executando suas atividades;**
3. Substituir imediatamente quando danificado, mau estado de conservação ou uso, ou extraviado;
4. Os Equipamentos de Proteção Individual – E.P.I. não poderão ser emprestados de um servidor para outro, ainda que seja por um pequeno intervalo de tempo;
5. É obrigatório, devendo ser registrado de forma legível e sem rasuras na Ficha de Registro e Controle de Equipamentos de Proteção Individual – E.P.I constar assinatura do servidor.

A recusa injustificada do uso dos Equipamentos de Proteção Individual – E.P.I. estão sujeitas às seguintes sanções previstas em Lei:

1. advertência verbal;
2. advertência por escrito;

Atenção: Os casos de reincidência deverão ser encaminhados aos responsáveis pelas Secretarias / Departamentos para devidas providências a serem tomadas ao servidor pelo não cumprimento às normas de saúde e segurança do trabalho.