



## **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); | d) de área de armazenamento de alimentos, materiais; |
| b) de locais, roupas ou lixos contaminados;                             | e) de máquinas e equipamentos;                       |
| c) de banheiros e locais contaminados;                                  | 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.