



Instrução Normativa PREUNI / UFPI N° 001/2018

Prefeitura Universitária – PREUNI
Campus Ministro Petrônio Portella – CMPP – Teresina (PI), 01 de Junho de 2018

Estabelece Procedimentos a serem adotados no âmbito deste órgão suplementar referente a utilização e controle de entrega de Equipamento de Proteção Individual - EPI

SUMÁRIO

1. Objetivo
2. Definições
3. Disposições Legais
4. Procedimentos
5. Referências Bibliográficas

1. OBJETIVO

Estabelece Procedimentos a serem adotados no âmbito deste órgão suplementar referente ao fornecimento, uso, guarda e conservação de Equipamentos de Proteção Individual – EPI's assim como o arquivo da ficha de controle de entrega.

2. DEFINIÇÕES

2.1. Equipamento de Proteção Individual - EPI, é todo dispositivo ou produto, de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho. Disposto na Norma Regulamentadora – NR-6 da Portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Emprego, alterada pela Portaria N° 25, de 15 de Outubro de 2001.

2.2. Ficha de Controle de entrega de EPI - É o termo de responsabilidade individual, para que o servidor (a) assine no ato do recebimento do EPI e nas reposições necessárias, durante o período em que permanecer a serviço da UFPI.

3. DISPOSIÇÕES LEGAIS

3.1. A Ficha de Controle de Equipamento de Segurança é uma das obrigações que a Universidade deve cumprir para fins de fiscalização do Ministério do Trabalho em atendimento as Normas Regulamentadoras NR 6 – Equipamentos de Proteção Individual e NR 9 Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.



4. PROCEDIMENTOS

4.1. Cabe ao Serviço Especializado em Segurança do Trabalho da Prefeitura Universitária.

4.1.1. Verificar as condições de Segurança do Trabalho dos servidores desta unidade;

4.1.1.1. Fornecer a Ficha de Controle de EPI's;

4.1.1.2. Orientar a Unidade e os servidores quanto ao preenchimento, conservação e guarda da ficha de controle de EPI's;

4.1.1.3. Auditar as fichas de controle de EPI's na Unidade.

4.2. Cabe a Unidade/Órgão indicar os servidores lotados no setor de segurança do trabalho para:

4.2.1. Responsabilizar-se pela guarda, conservação, solicitação e apresentação da ficha de controle de EPI;

4.2.2. Registrar o fornecimento do equipamento de proteção individual na ficha de controle de EPI, preenchendo de forma completa; conforme segue:

4.2.2.1. Nome do Servidor, número da matrícula, data de admissão;

4.2.2.2. Função, Unidade, Departamento;

4.2.2.3. Material obrigatório, conforme orientação do Setor de Segurança do Trabalho;

4.2.2.4. Data de abertura da ficha e assinatura do funcionário, após a ciência do termo de responsabilidade;

4.2.2.5. Data do recebimento do EPI e assinatura, individual para cada EPI fornecido;

4.2.3. Todo EPI entregue, deverá ser, obrigatoriamente descrito:

4.2.3.1. Tipo de EPI;

4.2.3.2. Fabricante ou marca do equipamento;

4.2.3.3. Referência do equipamento;

4.2.3.4. Modelo do equipamento;

4.2.3.5. Número do CA (Certificado de Aprovação);

4.2.3.6. Data devolução do EPI;

4.2.4. Manter em arquivo na Unidade de forma que tenha fácil acesso quando solicitado;

4.2.5. Encaminhar a ficha de controle de EPI's para a Unidade de destino quando da transferência para outro setor/departamento ou Unidade;

4.2.6. Juntar no processo de Vida Funcional do funcionário, quando:

4.2.6.1. Encerramento (preenchimento total) da mesma;

4.2.6.2. Aposentadoria;

4.2.6.3. Demissão;

4.3. Cabe aos Servidores lotados na PREUNI:

4.3.1. Assinar a ficha de controle de EPI's, o qual reconhece o recebimento e declara sua responsabilidade no que diz respeito à guarda, conservação e utilização do mesmo;

4.3.2. Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual – EPI apenas para a finalidade que se destina durante os trabalhos de campo que apresentem riscos de acidentes tais como: vistorias de obras contratadas, inspeções diversas, execução de trabalhos em altura ou locais que necessitem a utilização de equipamentos de proteção individual conforme as orientações da segurança do trabalho.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - MEC
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ – UFPI
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA - PREUNI
CAMPUS UNIVERSITÁRIO MINISTRO PETRÔNIO PORTELLA
CEP: 64049-550 – Bairro Ininga - Teresina / PI - Tel.: (86) 3215.5605 – E-mail:preuni@ufpi.edu.br



5. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

5.1. Norma Regulamentadora – NR-6 da Portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Emprego.

Teresina (PI), 01 de Junho de 2018.

Gabriela Celso Melo Soares de Vasconcelos
Prefeita Universitária