



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, (49) 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

MANUAL DE CHEFIAS

EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI

1 Definição

1.1 Equipamento de Proteção Individual é todo dispositivo ou produto de uso individual utilizado pelo servidor, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho. Pode ser ainda conjugado com outros dispositivos que o fabricante tenha associado contra um ou mais riscos que possam ocorrer simultaneamente.

2 Solicitação

2.1 Quando verificada a necessidade de aquisição de EPI, a chefia imediata do servidor deverá enviar ao Departamento de Atenção à Saúde do Servidor (DAS), com antecedência mínima de 30 (trinta) dias*, a solicitação de indicação de equipamentos de segurança e proteção – Formulário FMC23.

2.2 Após o recebimento dos materiais é importante atentar para o art. 8º da IN nº 004/2013-SEGEP/UFFS, quanto ao preenchimento da ficha de entrega de EPI/termo de responsabilidade - Formulário FMC24.

2.3 A ficha de entrega de EPI/termo de responsabilidade - Formulário FMC24, deverá ficar arquivada com a chefia imediata do servidor e disponível para verificação da Equipe Técnica** quando da realização de inspeções de segurança.

*Prazo estipulado no art. 4º da IN nº 004/2013-SEGEP/UFFS. As solicitações fora do prazo serão avaliadas quanto ao prazo faltante para realização da atividade, o qual não pode



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, (49) 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

comprometer as demais atividades da fila de trabalho dos membros da Equipe Técnica.

**Segundo art. 2º da IN nº 004/2013-SEGEP/UFFS, Equipe Técnica é: todo profissional da área da saúde e da segurança no trabalho habilitado e tecnicamente capacitado.

3 Responsabilidades e deveres da chefia

3.1 Compete às chefias imediatas e/ou aos Diretores de *Campus* que tenham subordinados utilizando-se de equipamentos de segurança e proteção, no desenvolvimento de suas atividades:

- a)** controlar as compras destes equipamentos para evitar desperdícios e compras desnecessárias;
- b)** gerenciar os estoques para que não ocorra a falta dos produtos;
- c)** exigir o uso dos recursos de proteção à saúde e de segurança no trabalho, tais como: EPC's, EPI's e outras tecnologias de prevenção existentes;
- d)** substituir imediatamente os equipamentos de segurança e proteção quando danificados ou extraviados;

entregar aos seus subordinados os EPI's necessários as suas atividades, mediante preenchimento da ficha de entrega de EPI/termo de responsabilidade, a qual deverá ser arquivada, como forma de garantir que foram fornecidos os equipamentos necessários para o desenvolvimento com segurança das atividades laborais.

3.2 Devem ser atentamente observadas pela chefia as orientações constantes na Instrução Normativa nº 003/2013 – SEGEP/UFFS, que dispõe sobre a Política de Saúde e Segurança no Trabalho no âmbito da UFFS e, na Instrução Normativa nº 004/2013 – SEGEP/UFFS, que dispõe sobre a aquisição de Equipamentos de Segurança e Proteção no âmbito da UFFS.

4 Requisitos e informações

4.1 O servidor que desenvolver atividades laborais em ambientes com riscos ambientais (químicos, físicos, biológicos) suscetíveis de ameaçar a



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, (49) 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

segurança e a saúde no trabalho deve utilizar Equipamento(s) de Proteção Individual – EPI.

4.2 Todo Equipamento de Proteção Individual deverá:

- a) ser adequado ao risco a que o servidor está submetido;
- b) possuir Certificado de Aprovação (C.A) emitido pelo Ministério do Trabalho e Emprego. Antes de usar o equipamento, as instruções do fabricante devem ser lidas atentamente;
- c) apresentar em caracteres indelévels e bem visíveis, o nome comercial da empresa fabricante, o lote de fabricação e o número do Certificado de Aprovação (C.A) emitido pelo Ministério do Trabalho e Emprego, ou, no caso de Equipamento de Proteção Individual importado, o nome do importador, o lote de fabricação e o número do Certificado de Aprovação (C.A).

4.3 Compete aos servidores:

- a) usar os equipamentos apenas para as finalidades a que se destinam;
- b) utilizar os equipamentos sempre que necessário;
- c) responsabilizar-se pela guarda, conservação e higienização dos equipamentos sob sua guarda;
- d) comunicar à chefia imediata qualquer alteração que torne o equipamento impróprio para uso; e
- e) cumprir as orientações das chefias imediatas, da Equipe Técnica e do Departamento de Atenção à Saúde do Servidor (DAS) sobre a necessidade e o uso adequado dos equipamentos.

5 Fundamentação legal

- a) Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- b) Lei nº 6.514, 22 de dezembro de 1977;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, (49) 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

- c) Portaria MTB nº 3214, de 8 de junho de 1978;
- d) Orientação Normativa SEGEP/MPOG nº 6, de 18 de março de 2013;
- e) Instrução Normativa nº 003/2013 – SEGEP/UFFS;
- f) Instrução Normativa nº 004/2013 – SEGEP/UFFS.

6 Anexos:

I – Fluxo

II – Formulário FMC 23

III – Formulário FMC 24

Dúvidas sobre esse assunto podem ser esclarecidas com o Departamento de Atenção à Saúde do Servidor (DAS) pelo e-mail progesp.das@uffs.edu.br ou pelo telefone (49)2049-3117.