

FLUXO DO CONTROLE DE ENTREGA DE EPI – EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

- 1 – DEFINIÇÃO DO LOCAL DE TRABALHO E ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS;
- 2 – ANÁLISE DOS RISCOS POSSIVELMENTE EXPOSTOS;
- 3 - DEFINIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO NECESSÁRIOS
- 4 – CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR PAR O USO DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO;
- 5 – ANOTAÇÕES NO FORMULÁRIO DE TODOS OS EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS;
- 6 – ASSINATURA E RECEBIMENTO DE TODOS OS EPIs RECEBIDOS NESTA PRIMEIRA ENTREGA E SEMPRE QUE NECESSITAR TROCAR OU SUBSTITUIR POR CONDIÇÃO INADEQUADA PARA O USO;
- 7 - A SUBSTITUIÇÃO E OU TROCA É DE RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR REALIZÁ-LA, SEMPRE QUE PERCEBER IRREGULARIDADE E OU DESCONFORTO NO USO DO EQUIPAMENTO;
- 8 – ESTE DOCUMENTO TERÁ QUE PERMANECER NO LOCAL DE ENTREGA DESSES EQUIPAMENTOS OU EM POSSE DE SEU SUPERIOR IMEDIATO RESPONSÁVEL POR ESTAS ENTREGAS.
- 9 - SEMPRE QUE ESTE DOCUMENTO FOR TOTALMENTE PREENCHIDO DEVERÁ SER ENCAMINHADO AO SETOR DE RH QUE ARQUIVARÁ EM SUA PASTA FUNCIONAL DO SERVIDOR.
- 10 - NESTE CASO DEVERÁ SER SUBSTITUÍDO POR OUTRO FORMULÁRIO E MANTIDO O MESMO PROCEDIMENTO QUANDO TOTALMENTE PREENCHIDO.

CONTROLE DE ENTREGA DE EPI – Equipamento de Proteção Individual

DEFINIÇÃO:

Este formulário tem o objetivo de registrar todo e qualquer entrega de Equipamento de Proteção Individual necessário à realização das atividades de servidores, de acordo como os riscos e exposições de suas atividades em seus locais de trabalho.

ITENS QUE COMPÕE ESTE FORMULÁRIO

Cabeçalho: constam todos os dados do Servidor

Quadro de anotações de entregas e recebimentos são obrigatórios o preenchimento de todos os campos (colunas) referentes aos EPIs e materiais de uso individual necessários à realização das atividades do servidor, sendo:

DATA: data em que foi entregue o EPI ou equipamento individual necessário às suas atividades;

Quant.: Quantidade de EPI ou equipamento entregue;

CA: Certificado de aprovação do EPI fornecido;

EPI (nome do EPI): A discriminação, ou nome do EPI ou equipamento individual entregue, relacionado ao CA, anteriormente anotado;

Situação: deverá ser anotado se foi a primeira entrega: primeira
Se for reposição ou troca , identificar como reposição ou troca;

ASSINATURA: O Servidor recebedor deste equipamento terá que assinar como comprovação de seu recebimento estando de acordo como o material recebido em condições de uso, para isto ele deverá fazer a devida verificação da qualidade deste;

OBSERVAÇÕES: Neste campo deverá ser anotada toda e qualquer observação quanto a irregularidades e providências tomadas para correção, quando for o caso;

Assinatura do servidor / SIAPE: deverá ser assinada após ser orientado quanto ao uso de todos os equipamentos necessários à realização de suas atividades e leitura dos seus direitos e deveres constantes das **Orientação Normativa SRH/MPOG N°04 de 14 de fevereiro de 2017;**



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
Av. Vicente Simões, 1.111 - Nova Pouso Alegre - Pouso Alegre/MG - CEP: 37550-000
Fone: (35) 3449 6180

IMPRIMIR SEMPRE EM FRENTE E VERSO (Esta e a seguinte)
CONTROLE DE ENTREGA DE EPI – EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

Servidor _____ *Matr. SIAPE* _____

Admissão: _____ SETOR: _____ FUNÇÃO: _____

Campus: _____

OBSERVAÇÕES:

Orientação Normativa SRH/MPOG Nº6 de 18de março de 2013:

Art. 5º A concessão dos adicionais de insalubridade....., estabelecidos na legislação vigente, são formas de remuneração do risco à saúde dos trabalhadores e tem caráter transitório, enquanto durar a exposição.

§ 1º O servidor somente poderá receber um adicional ou gratificação de que trata esta Orientação Normativa.

§ 3º Considera-se exposição habitual aquela em que o servidor submete-se a circunstâncias ou condições insalubres e perigosas como atribuição legal do seu cargo por tempo superior à metade da jornada de trabalho semanal.

§ 4º Considera-se exposição permanente aquela que é constante, durante toda a jornada laboral e prescrita como principal atividade do servidor.

Art. 6º Anexos I, II e III;

ANEXO I

Atividades permanentes ou habituais a agentes biológicos que podem caracterizar insalubridade nos graus médio e máximo, correspondendo, respectivamente, a adicionais de 10 ou 20% sobre o vencimento do cargo efetivo.

ANEXO II

Atividades **não** caracterizadoras para efeito de pagamento de adicionais ocupacionais:

I - aquelas do exercício de suas atribuições, em que o servidor fique exposto aos agentes nocivos à saúde apenas em caráter esporádico ou ocasional;

II - situações ocorridas longe do local de trabalho ou em que o servidor deixe de exercer o tipo de trabalho que deu origem ao pagamento do adicional;

III - Aquelas em que o servidor ocupe função de chefia ou direção, com atribuição de comando...

IV - Aquelas em que o servidor somente mantenha contato com pacientes em área de convivência ...;

V - Aquelas que são realizadas em local impróprio, em virtude do gerenciamento inadequado ou problemas organizacionais de outra ordem;

VI - Aquelas consideradas como atividades-meio ou de suporte, em que não há obrigatoriedade e habitualidade do contato; e

VII - Aquelas em que o servidor manuseia objetos que não se enquadram como veiculadores de secreções do paciente, ainda que sejam prontuários, receitas, vidros de remédio, recipientes fechados para exame de laboratório e documentos em geral

ANEXO III

CARACTERIZAÇÃO DE INSALUBRIDADE/PERICULOSIDADE

Local de exercício do trabalho ; Tipo de trabalho realizado; Tipo de risco; Agente nocivo à saúde (motivo); Tolerância conhecida/tempo; Medição efetuada/tempo; Grau de risco; Adicional a ser concedido; Medidas corretivas; Profissional responsável pelo laudo.

1. O Servidor declara haver sido treinado quanto à necessidade e correta utilização do EPI (Equipamento de Proteção Individual), comprometendo-se a utilizá-lo apenas para a finalidade a que se destina, responsabilizando-se por sua guarda e conservação;
2. O Servidor acima citado declara estar ciente de que o EPI a ele confiado é de propriedade da Instituição comprometendo-se a devolvê-lo, em caso de exoneração, transferência ou promoção para cargos em que sua utilização se torne desnecessária;
3. O Servidor deverá comunicar à Seu superior imediato qualquer alteração ou situação que torne o EPI impróprio para o uso;

_____, ____ de ____ de ____

Assinatura do Servidor – Matr. SIAPE