



FICHA DE EPI - EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

HU/UFSC/EBSERH  
VERSÃO: 1 de 13/04/2020

Nome: <b>Maria Aparecida da Silva</b>		Matrícula: <b>123456</b>
Cargo/Função: <b>Enfermeira</b>		Lotação/Unidade: <b>Unidade de Saúde da Mulher</b>
Vínculo: <b>EBSERH</b>	Data de Admissão: <b>01/02/2003</b>	Número da Ficha: <b>01</b>
Condição especial: <b>Óculos de sobreposição</b>	Testes de vedação da Máscara PFF2/N95: <input checked="" type="checkbox"/> Positivo ( ) Negativo Tipo da Máscara: <input checked="" type="checkbox"/> Dois Painéis ( ) AURA 3 Painéis (Bico de Pato)	Máscara PFF2 com Valvula de exalação: ( ) Positivo ( ) Negativo

1

2

DECLARAÇÃO DO EMPREGADO/SERVIDOR

Pelo presente e para todos os efeitos previstos na lei, DECLARO ter recebido gratuitamente da EBSERH/HU/UFSC os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) descritos abaixo e/ou no verso deste formulário, os quais me foram indicados para o desempenho de meu cargo/função de acordo com o PPRA desta empresa, reconhecendo, em virtude dos testes feitos com ainda, que recebi orientação quanto ao correto uso, higienização, conservação, guarda e finalidade dos EPI's fornecidos, e guarda e conservação dos mesmos, em conformidade com o que prevê o Art. 158 da CLT e o item 6.7 da NR 06, da Portaria dos EPI indicados e fornecidos, estão sujeitos a medidas administrativas a serem adotadas pela empresa e/ou regime de substituição dos mesmos por ocasião de desgaste pelo processo natural do trabalho que o impossibilita parcial ou totalmente de Proteção Individual (EPI), descartáveis, estarão à minha disposição e em quantidade suficiente nos postos de trabalho, e outros acessórios de segurança do tipo capotes e toucas, não sendo necessário que estes sejam registrados nesta ficha, apenas

**Ao chegar na Unidade, a primeira ficha será 01. Após completo preenchimento da ficha 01, dentro da mesma unidade, deve ser emitida nova ficha com número subsequente (02) e assim sucessivamente (03,04,05...).**

**Quando mudar de Unidade no mesmo HUF, a ficha do setor de origem deve ser entregue à DivGp/UAP. Uma nova ficha de EPI deve ser aberta na Unidade de destino.**

3 Florianópolis - SC, 10 de Abril de 2022. Assinatura: *Maria Aparecida da Silva*

LUVAS: P ( ) M ( ) G ( )		MÁSCARA: P ( ) M ( ) G ( ) ÚNICO ( )		CALÇADO: NÚMERO ( )		CALÇA: P ( ) M ( ) G ( )		CAMISA: P ( ) M ( ) G ( )		JALECO: P ( ) M ( ) G ( )	
FORNECIMENTO DO PST				RECEBIMENTO DO PST		DATA		NOVA CIÊNCIA DO RECEBIMENTO DO PST			
PST (Produtos de Segurança do Trabalho)	DESCRIÇÃO DO PST		4	(*)PST DISPONÍVEL	DATA DE CIÊNCIA	ASSINATURA		DATA DE CIÊNCIA	ASSINATURA		
	Luva de procedimento		S	10/04/2022	<i>Maria Aparecida da Silva</i>						
	Avental descartável		N								
	Touca descartável		NA								
	Propé										
Máscara cirúrgica											
FORNECIMENTO DO EPI				RECEBIMENTO DO EPI		DEVOLUÇÃO DO EPI					
QTDE	UNID	DESCRIÇÃO DO EPI	Nº CA	8	(**) CÓDIGO	DATA	ASSINATURA	(**) CÓDIGO	DATA	ASSINATURA	
20	PÇ	Máscara cirúrgica	-	-	-	10/04/2022	<i>Maria Aparecida da Silva</i>				
1	PÇ	Oculos de Proteção	34082	5	5	01/05/2022	<i>Maria Aparecida da Silva</i>				
1	PÇ	Máscara PFF2 - N95	17611	2	2	07/05/2022	<i>Maria Aparecida da Silva</i>				
1	PÇ	Faceshield						2	19/07/2022	<i>Maria Aparecida da Silva</i>	
6		Preencher com a quantidade e tipo de EPI. Não deixar em branco ou colocar símbolos //		7		Certificado de Aprovação (CA) Código encontrado na EMBALAGEM ou IMPRESSO no próprio EPI		9		Preencher com a data completa e assinar: 18/08/2022 ✓ 18/08 ✗	

(\*) Códigos: S - Sim, N - Não, NA - Não se Aplica - Obs: Preencher juntamente com a Chefia ao chegar no setor. Identificar o local da disponibilidade do PST e necessidade de uso.

(\*\*) Códigos: 01 - Recebido pela primeira vez, 02 - Desgaste Natural, 03 - Desgaste irregular, 04 - Validade vencida e 05 - Perda/ Furto/ Extravio

**ATENÇÃO** Preenchimento deve ser feito APENAS quando houver o RECEBIMENTO ou DEVOLUÇÃO dos equipamentos. Nos meses em que isso não ocorrer, a ficha não precisa ser preenchida.

### Por que tenho que preencher a ficha de EPI?

**Porque é uma obrigação legal.** Na legislação trabalhista, a Norma Regulamentadora nº 6, que aborda os Equipamentos de Proteção Individual, aponta que é uma obrigação do empregador registrar o fornecimento dos EPIs, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico, e que é uma obrigação do empregado cumprir as determinações do empregador quanto a isso, colaborando com as normas de segurança.

**Conforme o POP/SOST/010/2017 - Gestão dos EPI, são responsabilidades:**

**Das Chefias:** Manter atualizadas as Fichas de Controle de Fornecimento de EPIs dos membros da equipe sob sua responsabilidade (inclusive a do próprio gestor) e em caso de desligamento ou da transferência entre HUF de um dos empregados, encaminhar, formalmente, para Divisão de Gestão de Pessoas (DivGP)/Unidade de Administração de Pessoal (UAP). Para transferência entre setores no mesmo HUF, abrir nova ficha no setor de destino e encaminhar a ficha do setor de origem para a DivGP/UAP.

**Do empregado:** Assinar a Ficha de Controle de Fornecimento de EPIs reconhecendo seu formulário pessoal e no momento de cada recebimento de EPI.

### PASSO A PASSO PARA PREENCHIMENTO DA FICHA DE EPI

- (1) Preencher com condição especial do empregado (óculos de sobreposição é um exemplo).
- (2) Assinalar o tipo de máscara utilizado e resultado do teste de vedação.
- (3) Completar com a data de recebimento da ficha e assinar.
- (4) Campo PST deverá ser preenchido juntamente com a chefia ao chegar no setor conforme indicada disponibilidade e necessidade de uso. Preencher com os códigos:
  - S – Sim
  - N- Não
  - NA – Não se Aplica
- (5) Anotar com a data de ciência e assinar
- (6) Anotar a quantidade (1,2,3...) de equipamentos recebidos ou devolvidos, unidades (PÇ) e descrever o tipo de EPI.
- (7) Preencher com o número do Certificado de Aprovação (CA) presente na embalagem ou gravado no próprio EPI.
- (8) Anotar o Código :
  - 01 - Recebido pela primeira vez
  - 02 - Desgaste Natural (Conforme utilização após manuseio e armazenamento adequado)
  - 03 - Desgaste irregular (uso de maquiagem, protetor com cor, produtos com base oleosa, manuseio e armazenamento inadequado, máscara cair em superfícies molhadas e impróprias)
  - 04 - Validade vencida
  - 05 - Perda/ Furto/ Extravio.
- (9) Identificar o campo de RECEBIMENTO ou DEVOLUÇÃO , datar e assinar.

VIRE A FOLHA  
PARA VERIFICAR UM EXEMPLO DE  
PREENCHIMENTO

