



Procedimento Operacional

Padrão

POP/SOST/010/2017

Gestão dos Equipamentos de
Proteção Individual - EPIs

Versão 1.0

Procedimento Operacional Padrão

POP/SOST/010/2017

Gestão dos Equipamentos de

Proteção Individual - EPIs

© 2017, Ebserh. Todos os direitos reservados
Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh
www.ebserh.gov.br

Material produzido pelo Setor de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho / Ebserh
Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins comerciais.

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ministério da Educação

POP: Gestão dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs – Coordenado pelo Setor de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho – Brasília: EBSEH – Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, 2017. 20p.

Palavras-chaves: Equipamentos de Proteção Individual, EPI, prevenção.

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares
Setor Comercial Sul – SCS, Quadra 09, Lote C, Ed. Parque Cidade Corporate,
Bloco C. 1º ao 3º pavimento | CEP: 70308-200 | Brasília-DF |
Telefone: (61) 32558900 | Site: www.ebserh.gov.br

ALBERTO SUED GOMES DE OLIVEIRA FILHO
Chefe de Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho

ADEMAR PAULO GREGÓRIO
Coordenador de Administração de Pessoal

EDUARDO DINIZ GONÇALVES PORCIUNCULA
Diretor de Gestão de Pessoas

POP: Gestão dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs – Coordenado pelo Setor de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho – Brasília: EBSERH – Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, 2017.

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Gestor do POP	Autor/responsável por alterações
08/2017	1.0	POP Gestão dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs	Breno Wesley Couto P. Cardoso	Carlos André Ribeiro Santos

SUMÁRIO

1. Objetivo.....	8
2. Campo de Aplicação	8
3. Responsabilidades	8
3.1. Do SOST.....	8
3.2. Do Setor de Suprimentos/Almoxarifado.....	8
3.3. Das Chefias	9
3.4. Da DivGP/UAP.....	9
4. Definições.....	10
5. Procedimentos	11
6. Orientações Finais	15
7. Referências	16
8. Anexos.....	16

GESTÃO DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPIs

1. Objetivo

Definir os procedimentos a serem adotados para a gestão dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs.

2. Campo de Aplicação

Este procedimento é aplicável a todas as unidades, setores de serviços e frentes de trabalho dos Hospitais Universitários Federais (HUF) e instituições congêneres sob a gestão da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH.

3. Responsabilidades

3.1. Do SOST

- Realizar estudo para determinar onde e quais tipos de EPIs deverão ser utilizados em função do risco da atividade e da área;
- Fornecer para o Setor de Suprimentos/Almoxarifado as especificações dos EPIs que serão adquiridos;
- Subsidiar tecnicamente o Setor de Suprimentos/Almoxarifado quando da identificação de não conformidades do EPI durante o uso;
- Emitir autorização para os usuários que tenham condições especiais para o uso do EPI, devido restrições médicas, como exemplo alergias;
- Arquivar Certificados de Aprovação (CA) encaminhados pelo Setor de Suprimentos /Almoxarifado relativos aos EPIs adquiridos;
- Orientar todos os usuários de EPIs quanto ao uso adequado, guarda, conservação e descarte correto;
- Realizar o teste de vedação e saturação em respiradores, quando o HUF oferecer as condições para tal;
- Auditar internamente o cumprimento deste procedimento.

3.2. Do Setor de Suprimentos/Almoxarifado

- Realizar registro e manter controle de todas as solicitações de EPIs emitidas pelos setores;

- Adquirir somente EPIs que possuam CA válidos e que estejam em atendimento às especificações fornecidas pelo SOST;
- Inspecionar os EPIs quando da entrega pelos fornecedores para garantir a conformidade em relação às aquisições realizadas;
- Realizar a entrega de EPIs aos setores solicitantes mediante as requisições de materiais e em conformidade com as especificações de aplicação fornecidas pelo SOST;
- Realizar a troca dos EPIs solicitados pelos setores quando estes apresentarem defeitos de fabricação não identificados quando do recebimento do(s) fornecedor(es);
- Registrar reclamação juntos aos fornecedores dos EPIs que apresentem não conformidades.

3.3. Das Chefias

- Garantir que nos procedimentos internos de sua área de responsabilidade, quando aplicável, estejam de forma clara descritos em quais etapas os EPIs serão necessários;
- Assegurar-se de que os empregados sob sua responsabilidade estejam utilizando os EPIs apropriados aos riscos da área e das atividades desempenhadas, durante todo o tempo de exposição;
- Formalizar as solicitações de EPIs para o Setor de Suprimentos/Almoxarifado, de acordo com o procedimento de requisição de material do HUF;
- 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.

3.4. Da DivGP/UAP

- Manter as Fichas de Controle de Fornecimento de EPIs de empregados com vínculo suspenso ou extinto, em arquivo junto aos respectivos registros funcionais;
- Em caso de empregado ativo, realizar arquivamento das fichas totalmente preenchidas junto ao respectivo registro funcional;
- Em caso de transferência de empregado encaminhar para nova filial EBSERH a cópia da Ficha de Controle de Fornecimento de EPIs junto com demais registros funcionais.

3.5. Do Empregado

- Participar de treinamento relativo aos procedimentos para solicitação, utilização adequada, inspeção, manutenção, armazenamento, substituição, descarte, requisitos legais e as implicações relativas ao uso do EPI;
- Assinar a Ficha de Controle de Fornecimento de EPIs reconhecendo seu formulário pessoal e no momento de cada recebimento de EPI;
- Responsabilizar-se pela guarda e conservação do EPI, inspecionando antes da utilização em relação às condições gerais do mesmo. Utilizar o EPI adequado ao risco da tarefa e durante todo o tempo de exposição;
- Comunicar a Chefia os casos de ocorrência de efeitos adversos à saúde pelo uso do EPI;
- Usar o EPI apenas para a finalidade a qual se destina e comunicar para Chefia qualquer alteração que o torne impróprio para uso, apresentando o EPI danificado para correta destinação;
- Devolver todos EPIs recebidos à Chefia imediata para o correto descarte, em caso de rescisão de contrato de trabalho.

4. Definições

- **CA:** Certificado de Aprovação dos Equipamentos de Proteção expedido pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho do Ministério do Trabalho. Identificável através de documento e de gravação indelével no próprio equipamento;
- **Empregado:** empregados públicos do quadro efetivo da empresa, servidores cedidos à empresa e ocupantes de cargos em comissão;
- **Equipamentos de Proteção Individual (EPI):** são dispositivos ou produtos, de uso individual, a serem utilizados pelo empregado, destinados à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho. Todos os EPIs são obrigatoriamente registrados junto ao Ministério do Trabalho (MT), obtendo deste um Certificado de Aprovação (CA) e seu modelo deve constar no Anexo 1 da Norma Regulamentadora nº 06 (NR-6);

- **HUF:** Hospital Universitário Federal com gestão da EBSERH, constituído assim como filial da Sede de Brasília;
- **Ficha de Informação de Segurança de Produto Químico (FISPQ):** fornece informações sobre vários aspectos dos produtos químicos (substâncias ou preparados) quanto às necessidades de proteção, à segurança, à saúde e ao meio ambiente. Além de recomendações sobre medidas de proteção e ações em situação de emergência. Em equipamentos importados analogicamente existem as fichas chamadas de Material Safety Data Sheet (MSDS);
- **Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais (PPRA):** programa com estrutura definida pela Norma Regulamentadora nº 09 (NR-9) do MT;
- **SOST:** Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho. Serviço responsável pelas ações voltadas para a preservação da saúde e integridade física dos empregados;
- **Setor de Suprimentos/Almoxarifado:** setor da organização responsável pela recepção, armazenamento e fornecimento de materiais e insumos para os demais setores da organização;
- **Produtos de Segurança para o Trabalho (PST):** são outros equipamentos ou produtos, que também podem ser destinados à proteção do empregado e indispensáveis à execução de suas tarefas, porém, não estão listados no Anexo I da NR-06 e nem possuem CA, certificado de aprovação, emitido pelo MT.

5. Procedimentos

5.1. Os EPIs somente devem ser providenciados quando as medidas de ordem coletiva e/ou administrativas não sejam suficientes para eliminar ou minimizar os riscos a que estão expostos os empregados. Quando definido por seu uso devem ser atendidas todas as exigências estabelecidas na NR-06, onde é determinada a natureza da proteção a ser adotada conforme as seguintes necessidades:

- Proteção da Cabeça;
- Proteção dos Olhos e Face;
- Proteção Auditiva;
- Proteção Respiratória;

- Proteção do Tronco;
- Proteção dos Membros Superiores;
- Proteção dos Membros Inferiores;
- Proteção do Corpo Inteiro;
- Proteção contra Quedas com Diferença de Nível.

5.2. A Sede e os HUF devem fornecer gratuitamente os EPIs adequados ao risco e prover sua imediata substituição, quando ocorrer:

- perda ou extravio;
- danos que comprometam a eficácia do equipamento;
- perda das características originais;
- término do prazo de validade.

Nota: após o vencimento do CA, o EPI que esteja associado a este e que esteja em validade com base na data de fabricação, poderá ser utilizado até a data fim estabelecida pelo fornecedor. Exemplo: os capacetes possuem validade de 5 anos a partir da data de fabricação.

5.3. O SOST deve determinar os EPIs adequados ao trabalho, observando-se a seguinte metodologia:

- Atender as legislações pertinentes, em especial a CLT e a NR-06 (Norma Regulamentadora nº 06 do MT), recomendações das agências reguladoras e na falta de detalhamento destas, observar as referências internacionais (principalmente União Européia e EUA);
- Verificar as análises de risco existentes, liberações de serviços já executados, relatórios de acidentes e desvios das inspeções/auditorias já realizadas;
- Avaliar identificação dos riscos descritos no PPRA da Sede e dos HUF;
- Observar cada atividade pertinente à função, relacionando os riscos e orientações existentes nos manuais (equipamentos, máquinas e ferramentas), FISPQ (ou MSDS), com as rotinas analisadas;
- Especificar o(s) EPI(s) por atividade a ser executada (modelo e características técnicas do EPI), tomando-se por base os riscos identificados nas etapas anteriores;

- Ao final do processo de escolha, deve ser assegurado que todos os riscos de cada etapa da função analisada estão neutralizados ou minimizados;
 - Elaborar e manter atualizada uma relação com a descrição dos EPIs (modelos e características técnicas) a serem utilizados por função.
- 5.4.** Os empregados cujas atividades exigem o uso de EPI, antes do primeiro uso devem participar de treinamento específico preparado pelo SOST abordando a finalidade, uso correto, características e limitações dos mesmos.
- 5.5.** Os empregados cujas atividades exigem o uso de EPI, somente devem utilizá-lo após o profissional de saúde do SOST ter verificado os seguintes itens:
- Comprovação de aptidão do usuário por meio de avaliação médica, para os casos da utilização de máscaras de proteção respiratória e protetores auriculares;
 - Inexistência/existência de restrição quanto à utilização dos demais EPIs, documentada no prontuário médico do usuário (ex.: alergias);
- 5.6.** A solicitação do EPI junto ao Setor de Suprimentos/Almoxarifado é ação do setor de lotação do empregado;
- 5.7.** O fornecimento do EPI ao empregado é uma ação do setor de lotação e que deve ser registrado em formulário próprio, conforme modelo em frente e verso estabelecido no Anexo 1;
- 5.8.** As manutenções que envolvam trocas de componentes devem ser realizadas por pessoal especializado. Manutenções mais simples tais como: troca de filtro de máscara de proteção respiratória podem ser realizadas pelo empregado, de acordo com o treinamento recebido;

- 5.9.** É proibida qualquer modificação ou adaptação no EPI que venha a alterar as suas características originais, bem como o uso do EPI de forma diferente da especificada pelo fabricante;
- 5.10.** Os EPIs utilizados para trabalhos em altura, que apresentarem defeitos, degradação, deformações ou sofrerem impactos de queda devem ser inutilizados e descartados, exceto quando sua restauração for prevista em normas técnicas nacionais;
- 5.11.** Cabe à chefia imediata, o acompanhamento de todos os seus funcionários envolvidos neste procedimento, a fim de garantir que os EPIs sejam adequadamente selecionados, utilizados e conservados;
- 5.12.** Os profissionais do SOST devem fazer inspeções aleatórias de forma a verificar o cumprimento integral das prescrições deste procedimento. Semestralmente o SOST deverá realizar vistoria considerando os aspectos de controle dos CA, preenchimento das fichas de controle do fornecimento de EPI e a conformidade entre esses registros com a prática do uso por empregados (utilizar método de amostragem);
- 5.13.** A Sede e os HUF devem afixar em todos os setores de trabalho, em locais de grande visibilidade, identificações visuais (placas) que sinalizem quais são os EPIs que devem obrigatoriamente ser utilizados em cada área;
- 5.14.** A Sede e os HUF devem fornecer aos visitantes somente EPIs higienizados, dando preferência aos modelos descartáveis;
- 5.15.** Cabe ao setor de Suprimentos/Almoxarifado adquirir somente EPI que possua Certificado de Aprovação (CA) emitido pelo órgão competente do MT, sendo que o número do CA deverá estar impresso no equipamento. Na aquisição do EPI, o setor de Suprimentos/Almoxarifado deve solicitar ao fornecedor do EPI cópia do documento do certificado de aprovação (CA) emitido pelo MT, certificando-se de que o prazo de validade do CA não expirou;
- 5.16.** As cópias dos certificados de aprovação (CA) devem ser arquivadas;

- 5.17.** Aos empregados é obrigatório o uso dos EPIs estabelecidos por este Procedimento. Devendo os mesmos inspecionarem os EPIs e ou acessórios antes do uso, notificando à supervisão direta qualquer irregularidade, incluindo: perda/extravio, desgaste/dano que impossibilite seu uso ou reduza a sua eficácia ou término da validade, para que se proceda à sua imediata substituição;
- 5.18.** Nos casos de mau uso, dano intencional ou falta de cuidados identificáveis, a chefia imediata do empregado deverá proceder com as condutas administrativas cabíveis ao fato;
- 5.19.** Os empregados devem, quando aplicável, realizar a limpeza e higienização dos EPIs após o seu uso e antes de sua guarda;
- 5.20.** O descarte do EPI deverá seguir indicação do Programa de Gerenciamento dos Resíduos do Serviço de Saúde da Sede e dos HUF.

6. Orientações Finais

Para os empregados com mais de um vínculo no HUF, deve ser considerada duas possibilidades:

- quando exercido no mesmo setor ou sob mesma chefia, poderá ser utilizada uma ficha única;
- quando exercido em setores diferentes, com chefias distintas, deverá existir uma ficha para cada situação.

Para os empregados das empresas contratadas (Terceiras) pela Sede e pelos HUF, a gestão de EPIs deve obedecer ao previsto nos contratos e em procedimento específico para prestadoras de serviços.

Em caso de fornecimento de PST, as orientações contidas neste procedimento devem ser utilizadas. Alguns PST podem estar relacionados a padrões que visam evitar a contaminação dos profissionais e dos pacientes ou em outros casos, prioritariamente, dos pacientes com efeito secundário sobre a segurança dos empregados.

O formulário de formalização da disponibilidade do PST encontra-se no Anexo 2.

Verificar as normativas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária onde existem indicações e formalizações específicas para os PST.

7. Referências

- Portaria GM nº 3.214 de 08 de junho de 1978 (NR -06, NR-09 e NR-32);
- NOTA TÉCNICA nº 146 /2015 /CGNOR /DSST /SIT.

8. Anexos

- Anexo 1: Modelo da FICHA DE CONTROLE DO FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI (frente/verso);
- Anexo 2: Modelo da DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE PRODUTOS DE SEGURANÇA PARA O TRABALHO - PST;
- Anexo 3: Modelo de FLUXOGRAMA DE GESTÃO DE EPI.

Anexo 2 – Declaração de Disponibilidade de PST**DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE
PRODUTOS DE SEGURANÇA PARA O TRABALHO
PST**

Nota: PST são outros equipamentos ou produtos, que também podem ser destinados à proteção do empregado e indispensáveis à execução segura de suas tarefas, porém, não estão listados no Anexo I da NR-06 e nem possuem CA, certificado de aprovação, emitido pelo MTE.

Nome Empresa			
Nome do Funcionário / Empregado			
Setor		SIAPE N°	

DECLARAÇÃO

Declaro ter sido disponibilizado gratuitamente pela EBSERH através da inserir nome da sede ou filial, para meu uso obrigatório os PRODUTOS DE SEGURANÇA PARA O TRABALHO (PST) constantes nesta ficha, o qual obrigo-me a utilizá-los corretamente durante o tempo que permanecerem ao meu dispor. Declaro ainda que, fui treinado quanto ao uso correto destes produtos bem como, quanto aos procedimentos corretos de conservação, guarda, higienização e descarte. Assumo compromisso de comunicar qualquer dano ao Produto que o tome impróprio ao uso, solicitando sua substituição.

Declaro, para todos os efeitos legais, ter sido orientado previamente sobre os eventuais agentes agressivos de meu posto de trabalho e ter sido treinado sobre as proteções coletivas e individuais que devo utilizar.

Os seguintes Produtos de Segurança para o Trabalho ficam totalmente disposição em meu Setor:

- Inserir lista dos itens disponibilizados no setor;

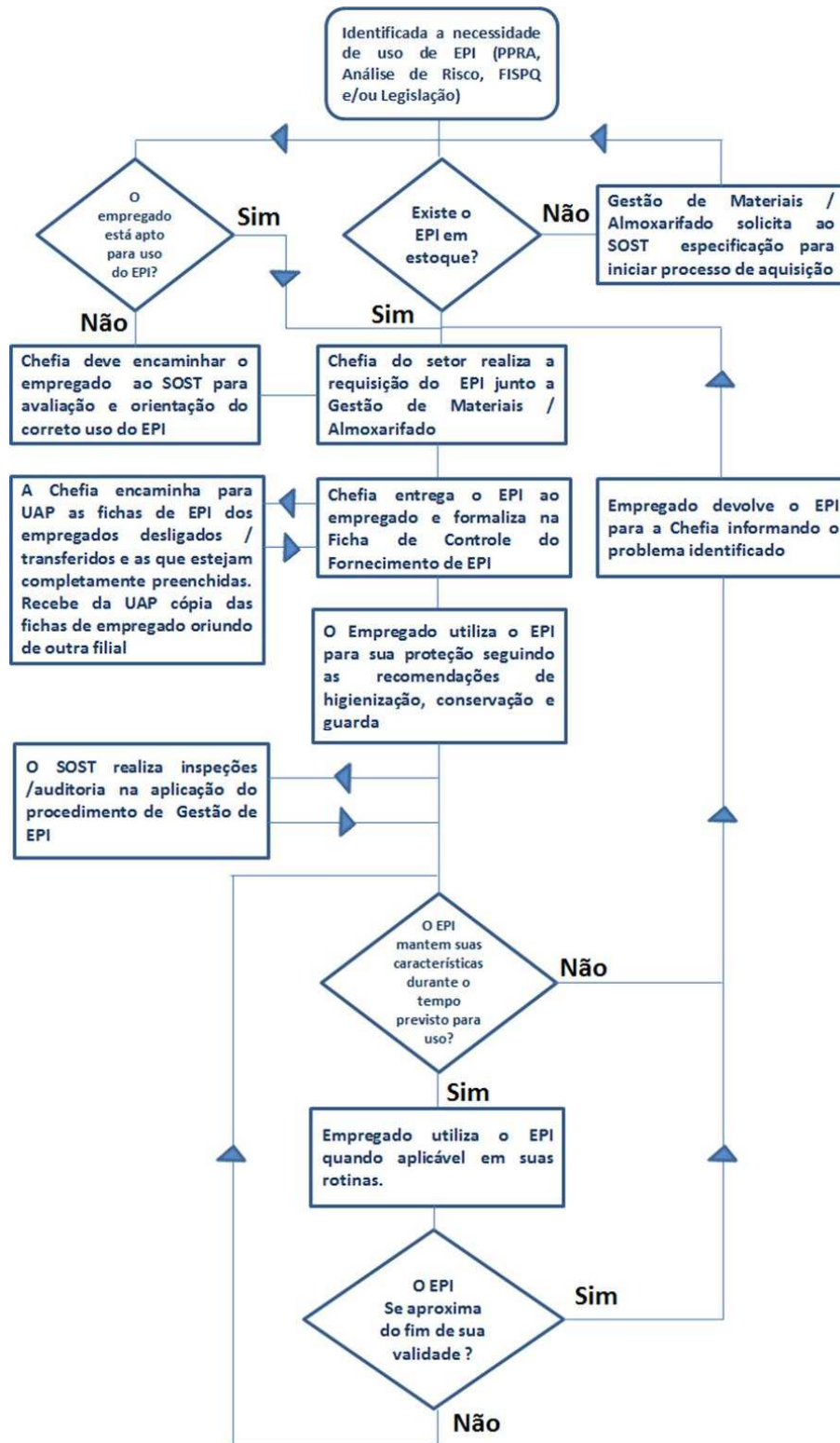
Declaro também que recebi os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários e em número suficiente para o desenvolvimento pleno de minhas atividades, ter sido treinado e orientado quanto a sua correta e obrigatória utilização, ficando responsável pelo uso, guarda e conservação dos mesmos, em conformidade com o que prevê o Art. 158 da CLT e o item 6.7 da NR-06, da Portaria Ministerial nº 3.214/78, alterada pela Portaria SIT nº 194, de 07/12/2010.

Declaro ainda estar ciente de que a não utilização dos Equipamentos de Proteção Individual está sujeita a medidas administrativas adotadas pela empresa.

local, dia do mês do ano.

Nome do Empregado

Anexo 3 – Fluxograma de Gestão de EPI





Setor Comercial Sul - SCS, Quadra 09, Lote "C",
Edifício Parque Cidade Corporate, Bloco "C",
1° ao 3° pavimento, Asa Sul
Brasília - Distrito Federal - 70.308-200
Telefone: (61) 3255-8900