

1. Das áreas envolvidas nesta norma.**1.1.** Diretoria de Recursos Humanos ;**1.1.1.** SESMT;**1.1.2.** Recrutamento e Seleção;**1.2.** Almoxarifado;**1.3.** Demais áreas da Instituição;**2. Dos objetivos e definições.**

2.1. Estabelecer orientações e diretrizes para a solicitação dos Equipamentos de Proteção Individuais – EPI's, bem como direcionamento das responsabilidades na condução dos processos para atendimento e conclusão do processo, atendendo as obrigatoriedades de entrega e controle dos equipamentos destinados aos colaboradores.

2.2. As Normas regulamentadoras apresentam as disposições que consistem em obrigações, direitos e deveres a serem cumpridos por empregadores e trabalhadores com o objetivo de garantir trabalho seguro e sadio, prevenindo a ocorrência de doenças e acidentes de trabalho.

2.3. As Normas Regulamentadoras emitidas que direcionam e dão o embasamento a este documento são “NR 06 – Equipamento de Proteção Individual” (Portaria MTb 877, de 24/10/2018), “NR 10 – Segurança em Instalações e Serviços em eletricidade” (Portaria SEPRT 915, de 30/07/2019) e “NR 18 – Segurança e Saúde no Trabalho na Indústria da Construção” (Portaria SEPRT 8.873, de 23/07/2021), sendo definidos:

2.3.1. Equipamento de Proteção Individual (EPI): 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;

2.3.2. SESMT: Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho.

2.4. Visando a necessidade de melhorias e instruções para a condução das solicitações, entrega, controle e descarte dos EPI's e com o intuito de atender as determinações das normas regulamentadoras estão presentes nesta Norma informações que dão embasamento para realização do procedimento de Solicitação de EPI's.

3. Da Admissão.

3.1. Sendo a Admissão o início do processo de captação do novo colaborador para a empresa, e havendo todas as informações iniciais dos contratados, fica de responsabilidade da Célula de Admissão, pertencente à Diretoria de Recursos Humanos, repassar as informações para o SESMT quanto aos dados para a aquisição dos EPI's obrigatórios aos cargos (tamanho de calçado e tamanho de vestimentas em casos específicos).

3.1.1. As informações devem ser enviadas com antecedência da admissão do colaborador em tempo hábil para preparação e andamento das solicitações, pois dependemos de outros setores para atender por completo esta demanda.

3.2. Referente a solicitação de uniformes institucionais a aquisição para os novos colaboradores é de responsabilidade do setor de recrutamento e seleção;

4. Da Solicitação de EPI's.

4.1. Para atendimento das solicitações e validações do tipo de EPI que cada cargo e/ou colaborador terá a necessidade de utilização, é necessário que seja seguido algumas diretrizes:

4.1.1. Os EPI'S só podem ser solicitados ao almoxarifado pelo setor do SESMT (Técnicos e Engenheiro de Segurança do Trabalho);

4.1.2. É de responsabilidade do SESMT a entrega e controle de vestimenta especial (conforme determinação das normas vigentes), enquadram-se o departamento de Utilities e Construção Civil;

4.1.3. As solicitações de troca e manutenção dos EPI'S devem ser realizadas pelo sistema do Sydle conforme liberação prévia dos responsáveis das áreas;

4.1.4. O SESMT tem o prazo de entre 24 e 48 horas para atendimento das solicitações, com a exceção de atendimentos emergenciais direcionados ao setor;

4.2. O Setor de Almoxarifado deverá garantir o número de estoque mínimo dos EPI's para atendimento das solicitações - SIGAS.

4.3. Quando as tratativas forem relacionadas aos novos colaboradores os EPI's devem ser separados pelo almoxarifado e encaminhados ao setor do SESMT, que tem a responsabilidade de entrega e registro em ficha;

4.4. Conforme determinação da Norma Regulamentadora 06, item 6.6.1, "*Cabe ao empregador quanto ao EPI - h) registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistemas eletrônicos*", o SESMT é responsável por realizar a

impressão da Ficha de Registro gerada no Fluxo de Solicitação de EPI's, bem como direcionar ao responsável pela Área da IES para coletar assinatura do colaborador, validando o recebimento dos equipamentos.

4.4.1. A Ficha Assinada pelo colaborador deve ser digitalizada e adicionada pelo SESMT à respectiva solicitação para o arquivamento eletrônico e finalização do processo.

5. Do Descarte de EPI's.

5.1. Os EPI's, apesar de classificados como Sólidos Sem Contaminação - SSC, devem ser coletados, separados e destinados da forma adequada, para evitar que haja a reutilização do material descartado por outro colaborador, pois partindo do pressuposto que o EPI foi descartado pelo técnico da área, define-se que este não apresenta mais potencial de segurança para os colaboradores. Sendo assim, os responsáveis da área solicitante deverão encaminhar os EPI's ao setor do SESMT para o devido descarte.

5.2. O descarte final deste material será direcionado para a Central de Resíduos, sendo as demais tratativas de responsabilidade do setor de Gerenciamento de Resíduos.

6. Das considerações finais.

6.1. A capacitação será concedida aos usuários que realizaram a utilização do Fluxo de Solicitação de EPI's, a fim de habilitar e transmitir as informações básicas para manusear o sistema.

6.1.1. A capacitação é comprovada por meio de documentos que informam a data, o horário, a carga horária, o conteúdo ministrado, o nome e a formação ou capacitação profissional do instrutor e dos trabalhadores envolvidos.

6.2. Os EPI's direcionados aos colaboradores são entregues conforme determinação das Normas Regulamentadoras e avaliação prévia da equipe técnica de Segurança do Trabalho;

6.3. As áreas responsáveis devem contribuir com a solicitação, distribuição para as equipes, coleta da assinatura nas fichas de registros e devolução dos EPI's danificados.

6.4. O Fluxo de Solicitação de EPI's disponível via Sistema de Automação de Processos contribui na otimização e registro das informações que são obrigatórias para o atendimento das normas regulamentadoras, devendo ser utilizado para todas as solicitações, sem exceção.

7. Do histórico de revisões

Data	Versão	Atualização	Solicitante
14/01/2022	1.0	Elaboração da Norma	SESMT

8. Quadro de Aprovadores

Validação dos Responsáveis		
Responsável	Data de Validação	Assinatura
Almoxarifado	14/01/2022	Assinado Eletronicamente por "Douglas Ferraz Pardino"
SESMT	14/01/2022	Assinado Eletronicamente por "Paulete Cristina Benini"
Diretor de Recursos Humanos	17/01/2022	Assinado Eletronicamente por "Adriano Silva Araujo"
Procuradoria Jurídica	07/02/2022	Assinado Eletronicamente
Reitoria	14/03/2022	Assinado Fisicamente