

Guia de Instruções:



Preenchimento do



Comprovante de Entrega

de EPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS (SMRH)

DIRETORIA DE SAÚDE OCUPACIONAL (DSO)

Gerência de Segurança e Saúde Ocupacional (GSSO)

Avenida Duque de Caxias - nº 635 - Jardim Igapó

Londrina – PR

Fone: (43) 3372.4039

E-mail:seguranca.trabalho@londrina.pr.gov.br

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Responsável pelas Alterações
10/04/2018	000	Elaboração do Manual	Equipe Técnica da GSSO
28/10/2021	001	Atualização do Manual	Equipe Técnica da GSSO

GUIA DE INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO COMPROVANTE DE ENTREGA DE EPIS

Este guia de instruções foi desenvolvido com a intenção de **auxiliar no preenchimento das informações e padronizar a entrega e o controle dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) em toda a Prefeitura Municipal de Londrina.**

Para melhor entendimento está descrito o passo a passo com todas as informações necessárias para o correto preenchimento do documento.

Antes de iniciarmos, é importante definirmos algumas abreviaturas e siglas que utilizaremos:

CA	Certificado de Aprovação
EPI	Equipamento de Proteção Individual
NR	Norma Regulamentadora
MTE	Ministério do Trabalho e Emprego
PML	Prefeitura Municipal de Londrina

Importante: LEGISLAÇÕES!!!

Este documento é obrigatório conforme determinado na Lei Municipal Nº. 11.794/2012 e na Norma Regulamentadora (NR) 06 (instituída pela Lei nº. 6.514/77 e regulamentada e aprovada pela Portaria MTE 3.214/78).

MAS O QUE É EPI?

EPI é 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.

Devido à importância do tema, existe uma NR específica que disciplina questões técnicas sobre o tema: a NR 06.



De acordo com esta normativa, existem algumas questões que os EPIs deverão cumprir:

- Todo EPI deve conter a indicação do Certificado de Aprovação - CA, número de identificação do Equipamento que é expedido pelo órgão nacional competente vinculado ao Ministério do Trabalho e Emprego.

Assim, no corpo de EPI, deverá estar a identificação do CA, conforme exemplos abaixo:




De acordo com a Lei Municipal nº. 11.794, de 26 de dezembro de 2012, é obrigatório fornecer os EPIs gratuitamente para proteger a saúde e a integridade física dos servidores.

O fornecimento destes equipamentos é de competência da Secretaria Autarquia ou Fundação de lotação do servidor (Art 2º da Lei 11794/2012).

CONTROLE DA ENTREGA DE EPI

Ao realizar a entrega dos EPIs fornecidos pela PML, deverá ser realizado o registro da entrega de EPIs (Lei Municipal nº. 11.794/ 2012 e NR – 6).

Para isso, existe um modelo específico de Comprovante de Entrega de EPIs na PML, conforme imagem abaixo:

 PREFEITURA DE LONDRINA Secretaria Municipal de Recursos Humanos		Comprovante de Entrega de Equipamento de Proteção Individual, Equipamento Complementar de Proteção e Uniformes			
Nome:				Matricula:	
Função:			Secretaria/Autarquia/Fundação:		
Diretoria/Gerencia:			Local de Trabalho:		
Estou ciente que recebi gratuitamente os EPI abaixo relacionados, e que de acordo com a NR 6 - Equipamento de Proteção Individual devo: a) utilizá-lo apenas para a finalidade a que se destina; b) responsabilizar-me pela guarda e conservação; c) comunicar a chefia imediata qualquer alteração que o torne impróprio para uso; e, d) cumprir as determinações ou orientações sobre o uso adequado. Declaro que estou ciente quanto à disposição no artigo 4º da Lei 11794/2012 o qual consta: “Constitui ato faltoso do servidor a recusa injustificada à observação das instruções expedidas por seus superiores, assim como a recusa ao uso dos equipamentos de proteção individual e proteção coletiva fornecidos pelo Município” Londrina, ___/___/____ Assinatura do servidor: _____					
Data de Entrega	Equipamento	Quantidade Entregue	Certificado de Aprovação	Marca	Assinatura do Servidor

O controle da entrega do EPI permite a supervisão e a garantia que a PML está fornecendo os equipamentos adequados para o servidor, evitando assim, futuros processos judiciais por falta da utilização do equipamento de proteção individual. Por outro lado, o servidor também garante um direito trabalhista de receber o EPI correto para exercer as suas atividades na jornada de trabalho.

O preenchimento deste documento é de responsabilidade da Chefia Imediata do local de lotação do servidor.

Importante: para o servidor retirar os EPIs fornecidos é preciso a assinatura do mesmo com a data da entrega, descrição do produto, CA e entre outros itens que são considerados essenciais para o Controle de EPIs.




No comprovante, existem algumas informações específicas que deverão ser preenchidas; para facilitar a compreensão, no item a seguir é apresentado o passo a passo de como realizar este preenchimento.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

a) Cabeçalho do comprovante:

O responsável pela entrega deverá preencher o nome do servidor que receberá o EPI e dados como matrícula, função, Secretaria/Autarquia, a Diretoria/Gerência e o local de trabalho do mesmo.

 PREFEITURA DE LONDRINA <small>Secretaria Municipal de Recursos Humanos</small>		Comprovante de Entrega de Equipamento de Proteção Individual, Equipamento Complementar de Proteção e Uniformes	
Nome:			Matricula:
Função:	Secretaria/Autarquia/Fundação:		
Diretoria/Gerencia:	Local de Trabalho:		

Este cabeçalho contém também o termo de compromisso do servidor com o recebimento dos equipamentos, da responsabilidade pela guarda e conservação, comprometimento para apresentação dos EPIs com defeitos ou desgastes naturais da utilização, assim como a declaração da consciência de medidas disciplinares por parte da PML, caso o servidor não faça o uso dos equipamentos de segurança.

Deverá ser anotada a **data de abertura do controle de entrega de EPIs** e recolhida a assinatura do servidor.

Estou ciente que recebi gratuitamente os EPI abaixo relacionados, e que de acordo com a NR 6 - Equipamento de Proteção Individual devo:

a) utilizá-lo apenas para a finalidade a que se destina; b) responsabilizar-me pela guarda e conservação; c) comunicar a chefia imediata qualquer alteração que o torne impróprio para uso; e, d) cumprir as determinações ou orientações sobre o uso adequado.

Declaro que estou ciente quanto à disposição no artigo 4º da Lei 11794/2012 o qual consta:

“Constitui ato faltoso do servidor a recusa injustificada à observação das instruções expedidas por seus superiores, assim como a recusa ao uso dos equipamentos de proteção individual e proteção coletiva fornecidos pelo Município”

Londrina, ____/____/____

Assinatura do servidor: _____

b) Corpo do comprovante:

Nos demais campos do comprovante, o preenchimento deverá ser conforme se segue:

Data: anotar a data em que foi realizada a entrega do EPI.

Data de Entrega	Equipamento	Quantidade Entregue	Certificado de Aprovação	Marca	Assinatura do Servidor

Equipamento EPI: descrever o nome (tipo) de EPI que está sendo entregue ao servidor.

Data de Entrega	Equipamento	Quantidade Entregue	Certificado de Aprovação	Marca	Assinatura do Servidor

Quantidade: anotar a quantidade que está sendo entregue.

Data de Entrega	Equipamento	Quantidade Entregue	Certificado de Aprovação	Marca	Assinatura do Servidor

CA: anotar o número do Certificado de Aprovação descrito no corpo do EPI que está sendo entregue ao servidor.

Data de Entrega	Equipamento	Quantidade Entregue	Certificado de Aprovação	Marca	Assinatura do Servidor

Marca: Descrever a marca do EPI.

Data de Entrega	Equipamento	Quantidade Entregue	Certificado de Aprovação	Marca	Assinatura do Servidor

Assinatura do servidor: o servidor deverá rubricar/assinar no ato do recebimento de cada entrega de EPI.

Data de Entrega	Equipamento	Quantidade Entregue	Certificado de Aprovação	Marca	Assinatura do Servidor

OBS: A cada nova entrega de EPI, os passos listados no item b (Corpo do comprovante deverão ser seguidos.

O comprovante de entrega do EPI deve ser mantido em arquivo no local de lotação do servidor de forma que tenha fácil acesso quando solicitado.

Anotações:

Dúvidas e sugestões:

Gerência de Segurança e Saúde Ocupacional (DSO/SMRH)

Avenida Duque de Caxias - nº 635 - Jardim Igapó

Londrina - PR

Fone: (43) 3372.4039

E-mail:seguranca.trabalho@londrina.pr.gov.br