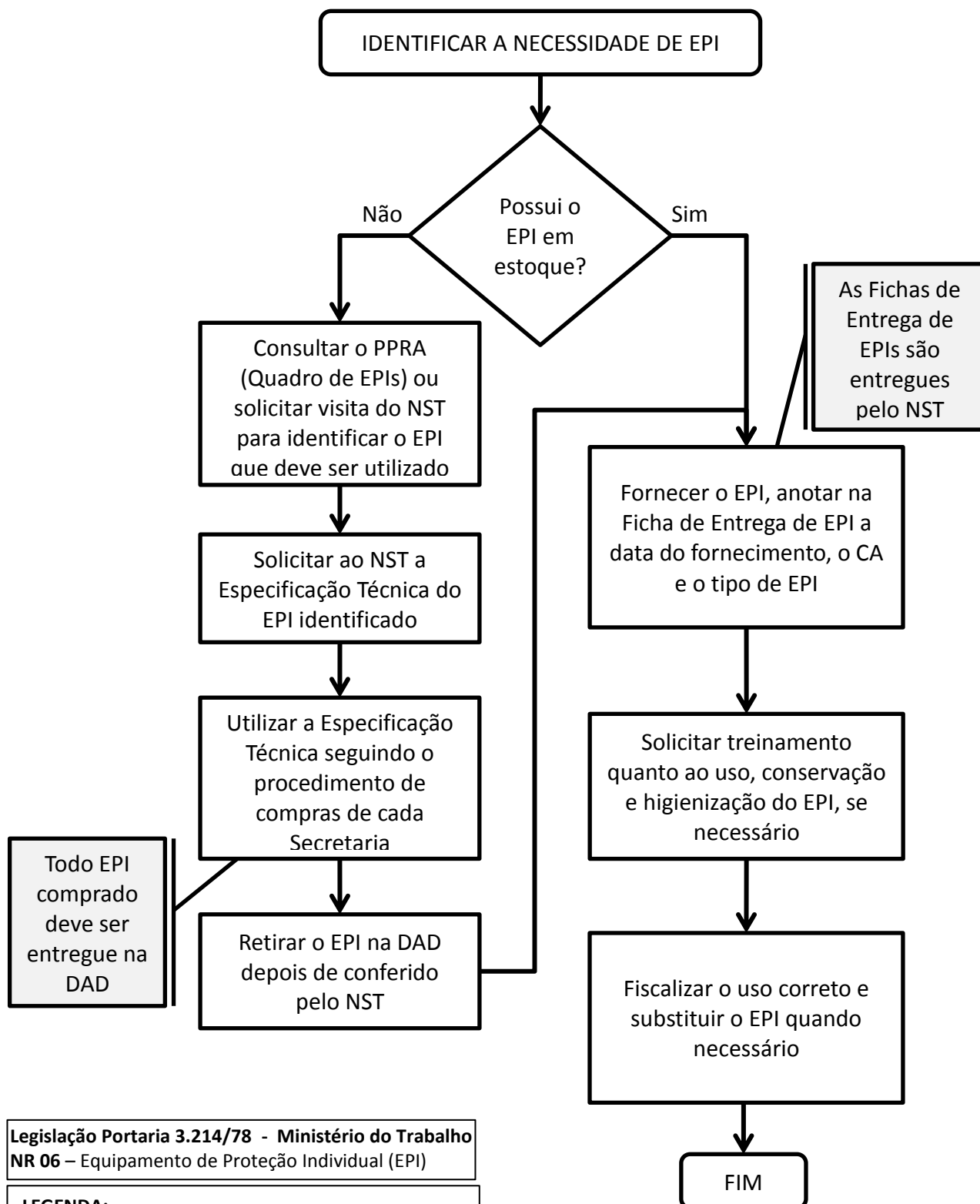


FLUXOGRAMA DE AQUISIÇÃO E FORNECIMENTO DE EPI



Legislação Portaria 3.214/78 - Ministério do Trabalho NR 06 – Equipamento de Proteção Individual (EPI)

LEGENDA:

CA: Certificado de Aprovação

DAD: Diretoria de Armazenagem e Distribuição

EPI: Equipamento de Proteção Individual

NR: Norma Regulamentadora

NST: Núcleo de Segurança do Trabalho

PPRA: Programa de Prevenção de Riscos Ambientais

RESUMO DO PROCEDIMENTO PARA AQUISIÇÃO E FORNECIMENTO DE EPI

1 – O Trabalhador ou o “Gestor da Atividade” identifica a necessidade de utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual), então consulta o PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais ou as Inspeções feitas pelo NST para identificar se há indicação para utilizar EPI, caso contrário, solicita ao NST visita para indicação de utilização do EPI. Em caso de dúvida ligar para o Núcleo de Segurança do Trabalho (NST): 3239-2807.

2 – O “Gestor da Atividade” identifica a necessidade de utilização de EPI e solicita ao almoxarifado de sua Secretaria ou à DAD - Diretoria de Armazenagem e Distribuição, caso não houver os EPIs em estoque solicita Especificação Técnica ao NST e dá sequência ao processo de compras conforme procedimentos da Diretoria de Compras.

3 – Toda vez que houver necessidade de aquisição de EPI, será necessária elaboração de uma Especificação Técnica. Por quê? Todo EPI deve ter aprovação do Ministério do Trabalho com características técnicas para atender as necessidades de proteção específicas de cada atividade.

4 – A Especificação Técnica, desenvolvida em parceria entre o Trabalhador e/ou o “Gestor da Atividade” e o NST, é elaborada, carimbada, assinada e encaminhada ao solicitante para que inicie o procedimento de compras de acordo com os procedimentos de sua Secretaria. Obs.: Como cada Secretaria tem um procedimento para fazer compra, o NST não acompanha o fluxo do processo de compras.

5 – O responsável pelo processo de compras deve utilizar a Especificação Técnica para obtenção de orçamento prévio (cotação) junto aos fornecedores.

6 – A Especificação Técnica não cita marca nem fornecedor, não cita preço e nem o número da requisição porque a Especificação Técnica é elaborada ANTES de todo o processo compras, logo, o responsável pelo processo de compras deve valer-se das informações contidas na Especificação Técnica digitando APENAS o código de compras nela descrito, exceto nas situações em que é necessário adquirir um complemento do EPI que a secretaria já comprou, então deve-se indicar o número do processo de compras anterior, o ano e o tipo de processo de compras.

7 – A Requisição de Compras de EPI deverá ser sempre acompanhada de Especificação Técnica atualizada (assinatura e carimbo original dentro do ano vigente que se inicia o processo de compras).

8 – Durante o processo de compras, a Diretoria de Compras encaminha a amostra do EPI para o NST analisar se está de acordo com a Especificação Técnica. O NST retém a amostra aprovada e comunica a decisão à Diretoria de Compras, que dá sequência ao processo de compras. A amostra reprovada já é devolvida para a Diretoria de Compras devolver ao fornecedor

9 – Após efetivada a compra com a entrega do material pelo fornecedor na DAD, o NST é acionado para conferir a amostra com o material entregue e, caso estiver em conformidade, comunica a decisão à DAD para liberação do pagamento da nota fiscal.

10 - O “Gestor da Atividade” ou o responsável pelo processo de compras, após identificar que o EPI está na DAD solicita a entrega desse material e faz a distribuição para os trabalhadores e preenche a “Ficha de Entrega de EPI”. Caso verificar que há necessidade de treinamento para conservação, higienização e utilização do equipamento solicita treinamento ao NST, antes de fazer a distribuição do EPI.

OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

O EPI não pode ser entregue sem o preenchimento correto da “Ficha de Entrega de EPI”, onde a mesma deve ser guardada na pasta funcional do servidor, caso não houver, deve ser criada uma pasta denominada “Prontuário de Saúde e Segurança do Trabalhador” para futuras conferências e uso do NST e das chefias posteriores. Obs.: A “Ficha de Entrega de EPI” deve ser guardada por, no mínimo, vinte anos.

O uniforme para os servidores que executam trabalho externo (para ficar fácil a identificação) e protetor solar não são EPIs, mas a decisão do fornecimento desses materiais é administrativa e cabe a Secretaria acatar ou não, mas o NST recomenda que se faça o fornecimento. Obs.: Não há necessidade do NST entrar na questão sobre as Especificações Técnicas desses materiais.

Todos os EPIs recomendados pelo NST através de MI, PPRA ou Inspeções, são de utilização obrigatória, consequentemente, é responsabilidade da Secretaria comprá-los, fornecê-los de forma correta e contínua e exigir os servidores que os utilizem, conforme Norma Regulamentadora (NR)-06, item 6.6.1.

Após abertura do processo de compras, o solicitante pela compra de EPI também é responsável por verificar no sistema de compras da Prefeitura se os EPIs foram comprados, caso não tenha acesso, verificar mensalmente no gabinete de sua secretaria com a pessoa responsável pelo processo de compras, a fim de evitar que haja EPI no almoxarifado ou na DAD e compra desnecessária de EPI ou a falta de distribuição tendo EPI em estoque.

Após a distribuição dos EPIs para os servidores usuários, os mesmos não poderão fazer a troca com o fornecedor.

Quando o servidor receber os EPIs, a pessoa responsável pela distribuição deve registrar de forma correta e completa a entrega na “Ficha de Entrega de EPI” e solicitar que o servidor assine o recebimento. A “Ficha de Entrega de EPI” em branco, para preenchimento, está disponível no NST, podendo ser retirada a qualquer momento pela chefia imediata ou pela pessoa responsável pela distribuição dos EPIs. Em caso de dúvida, em relação ao preenchimento, ligar para o NST: 3239-2807.

**ESTE DOCUMENTO ESTÁ DISPONÍVEL NO PORTAL DA PREFEITURA DE UBERLÂNDIA NA ÁREA DO SERVIDOR
SEGURANÇA DO TRABALHO É EDUCAÇÃO, PREVENÇÃO E ATITUDE.**