



PROCEDIMENTO OPERACIONAL

ENTREGA E RECEBIMENTO DE EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

**CÓDIGO:
PO.SSO.001**

REVISÃO: 00

PÁGINA:1/3

1. OBJETIVO

Orientar e definir diretrizes para a equipe de Segurança do Trabalho e para o colaborador as nuances que envolvem a entrega e recebimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

2. RESPONSABILIDADES

2.1 ELABORAÇÃO E REVISÃO: Engenheiro(a) de Segurança do Trabalho e Coordenador de RH.

2.2 EXECUÇÃO: Técnico(a) de Segurança do Trabalho

3. DEFINIÇÕES

- Certificado de Aprovação (C.A.): Documento emitido pelo Ministério da Economia que estabelece o prazo de validade para comercialização de determinado EPI.
- Equipamento de Proteção Individual (EPI): Todo dispositivo ou produto, de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado a proteção contra riscos capazes de ameaçar a sua segurança e a sua saúde.
- Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR): Documento do processo de gerenciamento de riscos ocupacionais que visa a melhoria contínua das condições de exposição dos trabalhadores por meio de ações multidisciplinares e sistematizadas.

4. PÚBLICO-ALVO

Equipe de Segurança do Trabalho e de colaboradores.

5. PROCEDIMENTO / PROCESSO

5.1. LIBERAÇÃO DO EPI

- A liberação do EPI deve ser feito logo após o processo de admissão e integração do colaborador;
- O Técnico de Segurança do Trabalho deverá consultar o PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) institucional para verificar os EPIs que deverão ser fornecidos mediante a função do colaborador;
- O Técnico de Segurança do Trabalho reunirá os EPIs necessários e abrir uma Ficha de EPI para o colaborador;
- Proceder com o registro dos EPIs liberados informando os seguintes dados na Ficha de EPI: Nome completo do colaborador, data de admissão, setor, matrícula, C.A. do EPI, data de entrega e quantidade;

5.2. SUBSTITUIÇÃO DO EPI



PROCEDIMENTO OPERACIONAL

ENTREGA E RECEBIMENTO DE EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	CÓDIGO: PO.SSO.001	REVISÃO: 00
		PÁGINA:2/3

- O EPI deverá ser substituído nos seguintes casos: perdas, danos (perdendo a sua finalidade de uso) e extravios;
- Em caso de danos, o SESMT deverá avaliar a condição do EPI definindo a necessidade da troca;
- Em caso de troca, o Técnico de Segurança do Trabalho deve registrar na Ficha de EPI correspondente ao colaborador.

5.3. CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DO EPI

- A conservação e higienização do EPI é de responsabilidade do colaborador;
- O EPI deve ser higienizado antes e depois do uso;
- O EPI deve ser mantido guardado em local seguro com temperatura ambiente quando estiver fora de uso.

5.4. CASOS ESPECIAIS

- Em caso de desligamento, o colaborador deverá se dirigir ao SESMT e efetuar a devolução dos seus EPIs;
- O SESMT deverá proceder com a baixa e arquivamento da Ficha de EPI do mesmo por, no mínimo, 20 anos.

5.5. RECURSOS / MATERIAIS UTILIZADOS:

Não aplicável.

6. REFERÊNCIAS

Norma Regulamentadora NR 1 – Disposições Gerais. Portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978.

Norma Regulamentadora NR 6 – Equipamentos de Proteção Individual. Portaria MTP nº 3.214, de 08 de junho de 1978 e suas alterações.

Norma Regulamentadora NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. Portaria GM nº 485, de 11 de novembro de 2005. Diário Oficial da União. Brasília, DF, de 16 de novembro de 2005.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL

ENTREGA E RECEBIMENTO DE EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO
INDIVIDUAL

CÓDIGO:
PO.SSO.001

REVISÃO: 00

PÁGINA:3/3

7. CONTROLE DE REGISTRO

Formulário Nº	Identificação	Armazenagem	Proteção	Recuperação (Forma de busca)	Acesso (Livre/ restrito)	Retenção	Disposição
FP.SSO.015- 01	Ficha de Entrega de EPI	Meio físico	N/A	Sala da Segurança do Trabalho	Livre	20 anos	Descartar

8. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

Revisão	Elaborado/revisado por	Data	Histórico de alteração	Aprovado por	Data
00	Giselle Corrêa	25/09/23	Emissão inicial	Vanessa Carvalho	26/09/23

9. ANEXO

Não aplicável.