



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### PORTARIA Nº 830 DE 18 DE MAIO DE 2021

O **REITOR** da Universidade Federal de Alfenas, usando de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo 23087.014041/2020-28 quanto às normas relacionadas ao uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), no âmbito da Universidade Federal de Alfenas (UNIFAL-MG), resolve:

Art. 1º É de responsabilidade de cada Unidade Acadêmica e de cada Unidade Administrativa estabelecer, implementar e assegurar o cumprimento das boas práticas de prevenção relacionadas a EPI, quanto aos critérios de fornecimento, registros e uso de EPI, de acordo com a legislação vigente.

§ 1º É atribuição da Reitoria viabilizar meios e recursos para que as Unidades Acadêmicas e Unidades Administrativas possam cumprir o estabelecido no *caput*;

§ 2º É de responsabilidade do Setor Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) orientar, mediante solicitação, cada Unidade Acadêmica e Administrativa sobre quais equipamentos de proteção individual são necessários, bem como o uso, registro, substituições, trocas, adequações e higienização.

Art. 2º Antes da obtenção dos EPI, devem ser consideradas as seguintes condições de controle dos riscos ambientais, de acordo com a legislação vigente e recomendação do SESMT.

I - eliminação ou substituição da fonte geradora de riscos por outra de menor risco;

II - controle de engenharia com modificação de métodos e de processos e de equipamentos de proteção coletiva (EPC);

III - redução ou minimização de riscos por meio de sinalização, alertas e/ou ações administrativas.

Art. 3º Os servidores devem utilizar o EPI em perfeito estado de conservação e funcionamento sempre que seu uso se fizer obrigatório.

Art. 4º Em relação aos EPI e seu correto uso nas atividades de trabalho consideram-se as seguintes definições:

I - equipamento de Proteção Individual (EPI): dispositivo utilizado para a proteção pessoal do trabalhador exposto a riscos ambientais e ocupacionais. Ele é recomendado quando as medidas de proteção coletiva, que devem ter preferência, não forem tecnicamente viáveis. Sua finalidade é neutralizar ou atenuar os riscos nos trabalhadores expostos. Disposto na Norma Regulamentadora ? NR-6 da Portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Emprego, alterada pela Portaria nº 25, de 15 de outubro de 2001.

II - Certificado de Aprovação (CA): Certificado emitido por órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho, que garante que o EPI passou por testes de laboratório, estando dentro dos padrões mínimos exigidos para a finalidade a que se destina.

III - controle: controle de distribuição, troca e registro da entrega do EPI em ficha individual.

IV - Ficha de Controle Individual de EPI: é o termo de responsabilidade individual, para que o(a) servidor(a) assine no ato do recebimento do EPI e nas reposições necessárias, durante o período em que permanecer a serviço da UNIFAL-MG.

V - inspeção: verificação quanto ao uso adequado do EPI, realizada pelos responsáveis por este procedimento.

VI - Prazo de Validade: prazo máximo, a partir do qual, segundo o fabricante, o EPI não pode mais ser utilizado.

VII - Termo de Responsabilidade: documento que atesta o conhecimento do servidor quanto à utilização de EPI permanente e/ou eventual em seu local de trabalho. Este termo pode estar descrito na própria ficha de controle individual.

VIII - troca: processo de substituição de EPI impróprio para uso ou por vencimento do período estipulado para troca.

IX - usuário: servidores ativos, estagiários, prestadores de serviço voluntários e contratados da UNIFAL-MG que necessitem utilizar EPI para a realização de atividades que os exponham a riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e/ou de acidentes em seu local de trabalho.

Art. 5º As responsabilidades quanto ao uso dos EPI ficam assim distribuídas:

§ 1º Diretores de unidades administrativas e diretores de unidades acadêmicas;

I - solicitar os EPI necessários para os servidores de sua Unidade somente com o Certificado de Aprovação (CA) por órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho;

II - viabilizar e promover as condições necessárias para fornecimento, utilização, acompanhamento, guarda, conservação e descarte adequado dos EPI para os servidores da sua Unidade.

§ 2º - Chefia imediata:

I - estar ciente dos riscos em potencial para cada tarefa, os procedimentos de segurança específicos e os EPI de uso permanente e eventual para a atividade a ser executada;

a - caso a Chefia Imediata não esteja ciente a respeito dos riscos de cada tarefa delegada ao seu subordinado, deverá solicitar ao SESMT, parecer sobre os riscos envolvidos na atividade, bem como informação sobre as medidas de segurança adequadas ao caso.

II - fazer o repasse dos EPI aos seus servidores, preenchendo a Ficha de Controle de EPI e atuar como o interlocutor com o SESMT.

III - assegurar que os usuários somente iniciem as atividades que envolvem riscos após estarem utilizando o EPI específico para a realização da tarefa;

IV - orientar constantemente quanto ao uso correto, guarda e conservação dos EPI pelos usuários;

V - fiscalizar a ficha de controle individual de EPI, buscando a verificação do seu correto preenchimento e guarda;

VI - encaminhar à PROGEPE, uma vez por semestre, as fichas de controle individual para arquivamento na pasta funcional do servidor;

VII - Assegurar que os servidores sejam treinados quanto ao uso correto, guarda, conservação e limpeza dos EPI, pelo setor competente.

VIII - solicitar que todos os locais de sua responsabilidade estejam devidamente sinalizados quanto o uso de EPI obrigatórios;

IX - assegurar, juntamente com a Direção da Unidade Acadêmica e/ou Administrativa, o cumprimento das boas práticas de prevenção no âmbito da Unidade da qual é responsável, contribuindo com as ações de prevenção que forem definidas com base nos resultados das inspeções de fiscalização de EPI realizadas em locais sob sua responsabilidade.

§ 3º Setor Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT):

I - atender as solicitações das Unidades Acadêmicas e Unidades Administrativas quanto a qualquer intervenção necessária ou esclarecimentos em geral sobre EPI;

II - promover treinamento relacionado ao EPI;

III - registrar e arquivar os treinamentos realizados;

IV - promover e participar de inspeções de fiscalização quanto ao controle individual, fornecimento e uso do EPI;

V - emitir relatórios, propor melhorias e solicitar adequações de EPI.

VI - recomendar ações de prevenção que forem definidas com base nos resultados das inspeções de fiscalização de EPI realizadas em locais sob sua responsabilidade;

VII - orientar, sob demanda, quanto ao uso correto, guarda e conservação dos EPI pelos usuários;

§ 4º Servidores Usuários de EPI:

I - conhecer os riscos potenciais associados à realização da tarefa e os procedimentos de segurança em sua área.

II - utilizar o EPI somente para a finalidade a que se destina.

III - solicitar à Chefia Imediata a troca do EPI com prazo de validade vencido e/ou quando apresentar defeitos ou desgastes naturais da utilização que o torne impróprio para o uso.

IV - não fazer alterações nos EPI, como furos, cortes, pinturas e marcas.

V - assinar, no recebimento, a Ficha de Controle Individual de EPI.

VI - responsabilizar-se pela guarda, higienização, conservação, dano ou extravio do EPI.

VII - colaborar com a chefia da Unidade Acadêmica e Unidade Administrativa no levantamento da demanda de EPI.

VIII - cumprir as determinações desta Portaria sobre a utilização dos EPI.

Art. 6º A ficha de controle individual deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I - nome do servidor usuário, com matrícula SIAPE.

II - cargo do servidor usuário.

III - nome do local de lotação.

IV - quantidade entregue e descrição do EPI.

V - data da entrega e devolução do EPI.

VI - número do Certificado de Aprovação - CA válido;

VII - Termo de Responsabilidade do usuário quanto ao recebimento, uso e guarda do EPI.

VIII - assinatura do usuário;

IX - assinatura da Chefia imediata.

X - termo de responsabilidade sobre treinamentos realizados no que diz respeito aos EPIs.

§ 1º Todo recebimento e toda devolução de EPI devem ser registrados na ficha de controle individual. Quando se tratar de troca, deverá ser anotado se o motivo foi dano ou extravio ou vencimento da validade do EPI.

§ 2º É vedado o controle da ficha de EPI pelo usuário.

§ 3º Os EPI fornecidos para uso eventual e/ou em atividades de curta duração também devem ser lançados na ficha de controle de EPI do usuário.

§ 4º A ficha de controle individual de EPI não acompanhará o servidor quando de sua alteração de lotação. Neste caso, a ficha será encaminhada à PROGEPE para arquivamento na pasta funcional do servidor.

Art. 7º Os EPIs, descartáveis ou não, deverão ser armazenados em local de fácil acesso e em número suficiente, de forma a garantir o imediato fornecimento ou reposição ou substituição, sempre que necessário;

Art. 8º A recusa do servidor em utilizar o EPI no horário e tarefas que lhe são de atribuição e responsabilidade, deverá ser notificada à Chefia da Unidade Acadêmica ou da Unidade Administrativa a quem caberá tomar as providências legais sobre o assunto.

Art. 9º Os casos omissos serão resolvidos pelo SESMT.

Art. 10 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

*Esta portaria revoga a portaria nº 2351/2019 de 30-10-2019.*

Prof. **Sandro Amadeu Cerveira**  
Reitor



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Amadeu Cerveira, Reitor**, em 18/05/2021, às 16:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.unifal-mg.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.unifal-mg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0516153** e o código CRC **DBA0A779**.