



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Alfenas  
PROGEPE/Reitoria

OFÍCIO Nº 607/2019/PROGEPE/Reitoria/UNIFAL-MG

Alfenas, 31 de outubro de 2019.

Ao(À): Gabinete da Reitoria, Pró-Reitorias, Unidades Acadêmicas, Procuradoria, Órgãos de Apoio, Suplementares, Campi Avançados e Auditoria Interna

**Assunto: Procedimentos - EPI.**

Prezado(a) Gestor(a),

1. Solicitamos a ampla divulgação do conteúdo da Portaria nº 2351/2019, cópia anexa, que estabelece normas e procedimentos relacionados a Equipamentos de Proteção Individual (EPI), no âmbito da Universidade Federal de Alfenas (UNIFAL-MG).

Com meus melhores cumprimentos,

**Juliana Guedes Martins**

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Juliana Guedes Martins, Pró-Reitora de Gestão de Pessoas**, em 01/11/2019, às 09:28, 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 **0216504** e o código CRC **1EABA66F**.

Rua Gabriel Monteiro da Silva, 700 - Bairro centro, Alfenas/MG - Telefone: (35)3701-9182

CEP 37130-001 - <http://www.unifal-mg.edu.br>

---

**Referência:** Processo nº 23087.020681/2019-33

SEI nº 0216504



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### PORTARIA Nº 2351 DE 30 DE OUTUBRO DE 2019

O **REITOR** da Universidade Federal de Alfenas, usando de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no o processo 23087.011893/2019-20 quanto à necessidade de estabelecer normas e procedimentos relacionados a 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 viabilizar os meios e recursos necessários para 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

Art. 2º - Antes da obtenção dos EPI, devem ser consideradas as seguintes condições de controle dos riscos ambientais:

§ 1º - Eliminação ou substituição da fonte geradora de riscos por outra de menor risco;

§ 2º - Controle de engenharia com modificação de métodos e de processos e de equipamentos de proteção coletiva (EPC);

§ 3º - 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 - 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.

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

III - 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.

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 - Chefia das Unidades Acadêmicas e das Unidades Administrativas

I - Garantir e prever meios e recursos orçamentários necessários para aquisição de EPI a serem utilizados na sua respectiva Unidade;

II - Adquirir 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;

III - 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 - Reconhecer os 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;

II - Fazer o repasse dos EPI aos seus servidores, preenchendo a Ficha de Controle de EPI e atuar como o interlocutor com o setor especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho.

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.

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

IX - Implementar 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

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.

#### § 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 da Chefia Imediata a troca do EPI com prazo de validade vencido e/ou quando apresentar qualquer alteração 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.

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

VIII - Assinatura do usuário;

IX - Assinatura da Chefia imediata.

§ 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 EPI, 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 pela Equipe Técnica do CIAST.

Art. 10º - Essa Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

  
Prof. **Sandro Amadeu Cerveira**  
Reitor

Portaria publicada no  
Quadro de Avisos  
em 30/10/2019