



NORMA	Nº 021	Versão 01
	Pág.: 1/ 13	Revisão 00
	Vigência: 04/03/00	

SUMÁRIO	PÁGINA
----------------	---------------

I . OBJETIVO 02

II . ABRANGÊNCIA..... 02

III. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.Fundamentação Legal..... 02

2.Definições..... 02

3.Diretrizes 03

4.Responsabilidades 04

IV. PROCEDIMENTOS

1. Do Empregado..... 07

2. Da Unidade Orgânica com cargos constantes no Plano de EPI 07

3. Do Almoarifado Administrativo 08

4. Do Depto. de Segurança e Medicina do Trabalho - DSM..... 09

5. Do Depto. de Administração de Pessoal - DAP 09


IV. ANEXOS

1. Requisição de Material - RM 11

2. Termo de Responsabilidade - TR 12

3. Devolução de Material - DM 13



	NORMA	Nº 021	Versão 01
	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)	Pág.: 2/ 13	Revisão 00
		Vigência: 04/03/00	

Esta Norma foi aprovada em reunião de Diretoria através da RD Nº 017/00 e revoga a NA 021 - Versão 00 emitida em 21/09/94.

I . OBJETIVO

Estabelecer os critérios, responsabilidades e procedimentos para a distribuição, utilização e conservação dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs.

II . ABRANGÊNCIA

Todos os empregados da Companhia. Os estagiários serão contemplados em norma própria.

III .DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Fundamentação Legal

Seção I do Capítulo V do Título II da CLT

Art. 157 - Cabe às empresas:

- I- Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho.
- II- Instruir os empregados, através de ordem de serviço, quanto às precauções a tomar no sentido de evitar acidentes do trabalho ou doenças ocupacionais.
- III- Adotar as medidas que lhes sejam determinadas pelo órgão regional competente.
- IV- Facilitar o exercício da fiscalização pela autoridade competente.

Art. 158 - Cabe aos empregados

I- Observar as normas de segurança e medicina do trabalho, inclusive as instruções de que trata o item II do artigo anterior.

II- Colaborar com a empresa na aplicação dos dispositivos deste Capítulo.


Parágrafo único - Constitui ATO FALTOSO do empregado a recusa injustificada:

- a) à observância das instruções expedidas pelo empregador na forma do item II do artigo anterior;
- b) ao uso dos EPIs fornecidos pela empresa.

2 .Definições

2.1.Equipamento de Proteção Individual - EPI

É todo dispositivo de uso individual e obrigatório, de fabricação nacional ou estrangeira,

	NORMA	Nº 021	Versão 01
	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)	Pág.: 3/ 13	Revisão 00
		Vigência: 04/03/00	

destinado a proteger a saúde e integridade física do trabalhador, conforme determina a Legislação.

2.2. Plano de EPI

Apresenta o conjunto de informações com a discriminação da quantidade e tempo de vida útil dos componentes do EPI por área e cargo.

2.3. Manual de Especificação Técnica do EPI

Apresenta especificações técnicas a serem observadas para a aquisição dos equipamentos de proteção individual: condições gerais, identificação, embalagem, garantias, condições específicas, medidas, inspeções, critérios de aceitação ou rejeição através do Certificado de Aprovação - C.A. do fabricante.

Nota: Qualquer modificação, substituição ou alteração de procedimentos na utilização do EPI, deverá ser consultado o Departamento de Segurança e Medicina do Trabalho - DSM, para a avaliação técnica necessária e a conseqüente retificação no Plano de EPI e Manual de Especificações Técnicas.

3. Diretrizes

3.1. Utilização de EPI

a) Obrigatoriedade

É obrigatório o uso em serviço, do EPI, pelos empregados ocupantes de cargos constantes no Plano de EPI da Companhia, sob pena de incorrerem na aplicação de penalidades disciplinares em caso de desrespeito às disposições estabelecidas neste normativo.

b) Individualidade

Os EPIs utilizados pelos empregados em serviço são de caráter individual e de propriedade da CET, sendo expressamente proibida a sua cessão ou venda a terceiros, sob pena de incorrer na aplicação de penalidades disciplinares.

3.2. Na definição dos cargos que utilizam EPI deve ser considerado:

a) Condições de trabalho: EPI destinado a preservar a integridade física do empregado no desempenho de funções específicas.

	NORMA	Nº 021	Versão 01
	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)	Pág.: 4/ 13	Revisão 00
		Vigência: 04/03/00	

b)Segurança e Higiene: EPI destinado a empregados que desenvolvam atividades onde a higiene e a segurança são fatores preponderantes.

3.3. Será fornecido EPI aos empregados que, pela natureza das atividades desempenhadas, necessitem deste dispositivo mesmo que provisoriamente.

3.4. Devolução e/ou troca de EPI

Os EPIs anteriormente recebidos pelos empregados deverão ser devolvidos quando:

- ocorrer o desligamento do empregado;
- ocorrer alteração da função exercida(o) pelo empregado que resulte na dispensa do uso;
- houver necessidade de troca ou o vencimento da vida útil do EPI, exceto aquele que possuir vida útil inferior a 3 meses ou ser descartável, que deve ser substituído sempre que necessário, sem ônus para o empregado.

3.5. O EPI é de responsabilidade do empregado. Em caso de extravio, o EPI será descontado do empregado, exceto se o mesmo justificar por escrito, dando ciência ao responsável pela Unidade Orgânica - UO de lotação, que analisará e deliberará os procedimentos necessários e encaminhará ao SSU/Almoxarifado, em 24 horas da ocorrência.

Nota 1: O valor do desconto terá por base o valor do último fornecimento do EPI, informado pelo Almoxarifado Administrativo.

Nota 2: Deve-se efetuar o mesmo desconto, quando os EPIs não forem devolvidos, por ocasião da demissão do empregado.

Nota 3: Em caso de furto ou roubo, o empregado não sofrerá o desconto referido na nota 1, desde que apresente o respectivo B.O., até 24 horas da ocorrência, ao responsável pela UO, que deverá proceder aos devidos encaminhamentos ao SSU/Almoxarifado.

4. Responsabilidades


4.1. Do empregado

a)Manter a originalidade dos EPIs, não efetuando qualquer alteração.

b)Utilizar, obrigatoriamente, os EPIs em serviço, sem causar danos por uso inadequado ou negligência.

c)Não utilizar os EPIs fora de sua jornada de trabalho.

d)Equipar-se com o EPI somente no local de trabalho indicado pela Companhia.

	NORMA	Nº 021	Versão 01
	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)	Pág.: 5/ 13	Revisão 00
		Vigência: 04/03/00	

e) Manter os EPIs sempre limpos e em condições de uso.

f) Efetuar a troca obrigatória do EPI por ocasião do vencimento de sua vida útil ou quando necessário, em atendimento à notificação de sua unidade.

g) Comunicar a sua chefia toda e qualquer ocorrência que resultou em danos ou extravio do EPI, apresentando o B.O., se necessário.

4.2. Das Unidades com cargos constantes no Plano de EPI

a) Orientar e supervisionar os empregados quanto à correta utilização dos EPIs e sua adequada manutenção.

b) Controlar o tempo de vida útil ou a necessidade de troca dos EPIs de seus empregados, conforme estabelecido no Plano de EPI, disponível na rede de informática da CET, zelando para que sejam trocados no tempo previsto e emitindo a documentação adequada para a solicitação e devolução dos EPIs.

c) Certificar-se do comparecimento dos empregados ao Almoxarifado, na data definida, para a troca obrigatória do EPI.

d) Avaliar as justificativas dos empregados nos casos de extravio do EPI, decidindo sobre o desconto em folha de pagamento e nos casos de furto e roubo encaminhar o respectivo B.O. ao SSU/Almoxarifado.

e) Orientar os empregados, quando em mudança de cargo ou no seu desligamento da empresa, para a devolução e/ou substituição do EPI.


f) Assegurar o cumprimento deste normativo

g) Aplicar as penalidades disciplinares quanto ao descumprimento do presente normativo.

4.3. Do Depto. de Segurança e Medicina do Trabalho - DSM

a) Avaliar as necessidades de EPI para os cargos e funções existentes e que vierem a ser criados na Companhia, informando ao DPR, especificando os EPIs.

b) Elaborar o Plano de EPI, disponibilizando-o à empresa através da rede de informática CET.

	NORMA	Nº 021	Versão 01
	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)	Pág.: 6/ 13	Revisão 00
		Vigência: 04/03/00	

c)Elaborar o Manual de Especificação Técnica do EPI, definindo dentre outros quesitos, o estoque mínimo dos EPIs.

d)Pesquisar a evolução dos EPIs no mercado, visando trazer para a Companhia as inovações conferidas, de forma a garantir as condições de segurança, conforto, praticidade, durabilidade, utilização e custo.

e)Promover a revisão da aquisição, distribuição, utilização e devolução do EPI com enfoque na segurança, racionalização e normalização dos procedimentos do uso do EPI, bem como, analisar e determinar a implementação de inclusões e/ou alterações no Plano de EPI.

f)Fornecer ao Almoxarifado Administrativo o Plano de EPI, o Manual de Especificação Técnica do EPI, bem como, os casos de novos EPIs e /ou alterações.

g)Avaliar os EPIs adquiridos pela Companhia, visando atender à Legislação de Segurança e Medicina do Trabalho.

h)Treinar os empregados quanto ao uso correto dos EPIs.

i)Proceder a vistorias periódicas às Unidades, com base no Plano de EPI, verificando a utilização dos mesmos.

j)Esclarecer qualquer dúvida a respeito do Plano de EPI e Manual de Especificação Técnica, como também da correta utilização dos EPIs.

k)Providenciar a entrega do EPI, por ocasião da contratação do novo empregado cujo cargo conste no Plano de EPI.

4.4. Do Depto. de Planejamento de Recursos Humanos - DPR

a)Informar ao DSM a alteração na estrutura de cargos da Companhia, para avaliação da necessidade de utilização do EPI.

4.5. Do Almoxarifado Administrativo

a)Solicitar a compra dos EPIs, conforme Manual de Especificação Técnica fornecido pelo DSM.

b)Manter estoque mínimo de EPIs, conforme definido no Plano de EPI, visando garantir a troca obrigatória por ocasião do vencimento de sua vida útil.

c)Submeter à aprovação do DSM os EPIs recebidos do fornecedor, antes de efetuar a sua entrada no estoque.

	NORMA	Nº 021	Versão 01
	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)	Pág.: 7/ 13	Revisão 00
		Vigência: 04/03/00	

d) Fornecer e distribuir os EPIs, inclusive em situação de emergência com prévia consulta ao DSM, independente da vida útil do dispositivo, controlando a concessão por empregado.

Nota: Entende-se por emergência a situação em que o empregado fica exposto a riscos que podem agredir a sua integridade física, o que na sua atividade normal não ocorre. Ocorrência que deve ser consultada ao DSM para providenciar a segurança e a respectiva proteção através do EPI.

IV. PROCEDIMENTOS

1. Do empregado

1.1. Na contratação

a) Receber do DSM a Requisição de Material-RM e o Termo de Responsabilidade-TR do EPI previsto para a sua função, cumprindo as orientações recebidas.

1.2. Na troca do EPI

a) Receber de sua unidade notificação para troca do EPI.

Nota 1: Caso o EPI tenha sido extraviado, apresentar as justificativas a sua unidade, de imediato

Nota 2: Caso o EPI tenha sido furtado ou roubado apresentar o respectivo B.O, a sua U.O. que fará os devidos encaminhamentos.


2. Da Unidade Orgânica com cargos constantes no Plano de EPI

2.1. Na troca do EPI

a) Notificar os empregados a data da troca do EPI, cientificando-os da devolução dos EPIs anteriormente fornecidos.

b) Providenciar a emissão da documentação necessária conforme segue:

-RM (Anexo 1), em 3 vias, preenchendo todos os campos e acrescentando no campo "Descrição": nome e registro CET do empregado, cargo do empregado, discriminação do EPI.

	NORMA	Nº 021	Versão 01
	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)	Pág.: 8/ 13	Revisão 00
		Vigência: 04/03/00	

-TR (Anexo 2) por empregado, em 2 vias, preenchendo todos os campos.

Nota: O TR não poderá conter rasuras e nem ressalvas.

-DM (Anexo 3), em 2 vias, preenchendo todos os campos e acrescentando no campo "Justificativa": nome e registro CET do empregado, cargo do empregado, motivo da devolução.

A U.O. encaminhará ao Almoxarifado Administrativo, de posse do EPI anteriormente recebido e efetuará a troca do EPI.

c) Caso o EPI anteriormente fornecido tiver sido extraviado, receber as justificativas do empregado, analisar e deliberar o desconto ou não do valor equivalente em folha de pagamento, através de CI, em duas vias, para o Almoxarifado Administrativo.

Nota1: A CI deve ser assinada pelo responsável da UO de lotação do empregado.

Nota2: O responsável da UO de lotação do empregado encaminhará o B.O. nos casos de furto ou roubo ao SSU/Almoxarifado.

Nota3: Fornecer a CI ao empregado orientando-o a entregá-la ao Almoxarifado por ocasião da troca do EPI.

d) Receber do Almoxarifado Administrativo a segunda e terceira vias da RM, a segunda via do TR e da Devolução de Material - DM ou CI de justificativa ou de desconto nos casos de extravio, (se houver), arquivando-as para controle.

3. Do Almoxarifado Administrativo

3.1. Na troca do EPI

a) Receber das unidades as RMs, os TRs, as DMs (se houver) e CIs de justificativa ou de desconto (se houver), conferindo se estão de acordo e se os cargos encontram-se no Plano de EPI.

Nota 1: Existindo algum cargo que não esteja no Plano de EPI, contactar DSM para definir a entrega ou não do dispositivo.

Nota 2: O TR não poderá conter rasuras ou ressalvas, sendo que no campo "Descrição", nas informações referentes ao manequim/tamanho será permitido haver ressalvas feitas pelo Almoxarifado.

	NORMA	Nº 021	Versão 01
	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)	Pág.: 9/ 13	Revisão 00
		Vigência: 04/03/00	

b)Efetuar a troca dos EPIs, mediante a assinatura do empregado no novo TR, recebendo os EPIs anteriormente distribuídos, exceto nos casos onde houverem CIs de justificativa ou de desconto, B.O. ou de EPIs cuja vida útil seja inferior a 3 meses ou descartável.

Nota: Nas CIs ratificando o desconto em folha de pagamento do empregado, informando o valor do EPI.

c)Devolver à U.O. a segunda e a terceira vias da RM e a segunda via do TR.

No caso de troca a segunda via da DM ou da CI de justificativa ou de desconto (se houver).

d)Enviar ao DAP as primeiras vias dos novos TRs, DMs ou CIs de justificativa ou de desconto (se houver).

e)Informar ao DAP o débito do empregado com respectivo valor do EPI por ocasião do desligamento do mesmo.

3.2. No fornecimento do EPI ao empregado recém-contratado

a)Receber do DSM a RM e o TR, conferindo se estão de acordo e fornecer o EPI ao empregado mediante sua assinatura no TR.

b)Proceder conforme descrito no item IV.3.1. letras c), d) e e).

4. Do Depto. de Segurança e Medicina do Trabalho - DSM

4.1. No fornecimento de EPI para empregado recém-contratado.


a)Recepcionar o empregado recém-contratado, cujo cargo conste no Plano de EPI, e orientá-lo quanto à necessidade e correta utilização do EPI.

b)Providenciar a emissão da RM e do TR conforme descrito no item IV.2.1. letra b.

c)Acompanhar o empregado recém-contratado até ao Almoxarifado Administrativo, entregando a documentação necessária para o fornecimento do EPI.

5. Do Depto. de Administração de Pessoal - DAP

a)Informar ao DSM a contratação do empregado, cujo cargo conste no Plano de EPI, para que o DSM participe da contratação.

	NORMA	Nº 021	Versão 01
	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)	Pág.: 10/ 13	Revisão 00
		Vigência: 04/03/00	


b) Receber do Almojarifado Administrativo a primeira via do TR, da DM ou da CI de justificativa ou desconto, com o valor do EPI, nos casos de extravio e nos casos de furto e roubo o respectivo B.O.

c) Solicitar ao Almojarifado informação de débito do empregado com respectivo valor do EPI, por ocasião da demissão do mesmo.

d) Receber do Almojarifado Administrativo informação do débito do empregado com respectivo valor do EPI, por ocasião do desligamento do mesmo.


e) Processar o desconto do valor informado pelo Almojarifado, em folha de pagamento, ou na rescisão de contrato de trabalho do empregado.

f) Arquivar a documentação no prontuário do empregado.

	NORMA	Nº 021	Versão 01
	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)	Pág.: 11/ 13	Revisão 00
		Vigência: 04/03/00	


ANEXO 1 - REQUISIÇÃO DE MATERIAL - RM (MODELO REDUZIDO)

= VER MOD. A-010 =

	NORMA	Nº 021	Versão 01
	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)	Pág.: 12/ 13	Revisão 00
		Vigência: 04/03/00	

ANEXO 2 - TERMO DE RESPONSABILIDADE-TR (MODELO REDUZIDO)

= VER MOD. A-097 =

	NORMA	Nº 021	Versão 01
	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)	Pág.: 13/ 13	Revisão 00
		Vigência: 04/03/00	

ANEXO 3 - DEVOLUÇÃO DE MATERIAL-DM (MODELO REDUZIDO)

= VER MOD. A-095 =