

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO

Diretoria de Gestão de Pessoas

Instrução Normativa DGPE/REI/IFPE nº 4, de 15 de julho de 2024

Regulamenta a gestão de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) no IFPE.

A DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, nomeada pela Portaria nº 1.253/2022/GR/IFPE, publicada no DOU de 01 de novembro de 2022, seção 2, página 35, no uso de sua competência para normatizar procedimentos relativos à área de pessoal, prevista no inciso IV do art. 56 do Regimento Geral do IFPE, aprovado pela Resolução nº 046/2012, do Conselho Superior do IFPE, e considerando

I - a Política de Segurança e Saúde do Trabalho (PSST) do IFPE, aprovada pela Resolução nº 73 de 18 de outubro de 2019, do Conselho Superior do IFPE; e

II - o inciso VI do art. 1º e o inciso VI do art. 2º do Decreto nº 9.473, de 16 de agosto de 2018,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

Do Objeto e do Âmbito de Aplicação

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta a gestão de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco (IFPE).

Art. 2º Para a gestão que envolve a especificação, a aquisição, o fornecimento e o uso dos EPIs no IFPE, os gestores dos *campi* e da Reitoria deverão observar os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Seção II

Das Definições

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, consideram-se as seguintes definições:

I - Certificado de Aprovação (CA): [certificado expedido pela Secretaria de Saúde no Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego, o qual todo EPI deve possuir, que comprova a eficiência do equipamento na proteção oferecida;](#)

II - Equipamento de Proteção Individual (EPI): todo dispositivo ou produto de uso individual utilizado pelo/a trabalhador/a e destinado à proteção de riscos oriundos de suas atividades laborais que possam ameaçar a sua segurança e/ou a sua saúde no trabalho;

III - Homologado: aprovado, autorizado ou reconhecido oficialmente;

IV - Setor de Segurança do Trabalho e Ergonomia (SEST): compreende a equipe de engenheiros e técnicos em segurança do trabalho do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal (SIASS) do IFPE; e

V - Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal (SIASS): equipe multiprofissional, vinculada à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGPE) do IFPE, que tem por objetivo coordenar e integrar ações e programas nas áreas de assistência à saúde, perícia oficial médica e odontológica e promoção, prevenção e acompanhamento da saúde e da segurança do trabalho.

Seção III

Do Objetivo

Art. 4º Esta Instrução Normativa tem como objetivo estabelecer critérios para utilização, controle, distribuição, manutenção, higienização e descarte dos EPIs, cuja utilização é obrigatória pelos servidores, comissionados, docentes substitutos, cedidos, anistiados, visitantes, contratados, subcontratados e discentes quando as medidas de ordem geral não oferecerem proteção contra os riscos de acidentes do trabalho ou de doenças, em caso de situações de emergência e durante a implantação das medidas de proteção.

Seção IV

Da Aplicação e da Abrangência

Art. 5º Esta Instrução Normativa aplica-se a todas as unidades do IFPE.

Art. 6º A gestão dos EPIs dos empregados terceirizados de empresas contratadas pelo IFPE será feita por elas, devendo tal responsabilidade estar prevista no escopo contratual.

Art. 7º A Lista de EPIs Homologados pelo IFPE (Anexo I) contém informações sobre a aplicação, a correta utilização e os cuidados necessários com os equipamentos e serve como instrumento de padronização ou referência para os processos de compra.

Parágrafo único. De acordo com as necessidades, poderão ser definidos outros EPIs específicos, os quais deverão ser, posteriormente, incluídos na lista mencionada no *caput*.

Art. 8º Todos os EPIs adquiridos devem possuir Certificado de Aprovação (CA), o qual deve estar dentro do prazo de validade, que será verificado no ato do fornecimento do material, durante o processo de compra.

Art. 9º Os EPIs necessários para usos em serviços específicos e extraordinários deverão ser citados no próprio procedimento e/ou instrução de trabalho inerente a tal atividade (por exemplo: respirador autônomo de ar comprimido, roupa de proteção nível A, entre outros).

Seção V

Dos Documentos de Referência

Art. 10. Para a aplicação desta Instrução Normativa, são considerados os seguintes documentos de referência:

I - a Portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978, que aprova as Normas Regulamentadoras – NR – do Capítulo V, Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas a Segurança e Medicina do Trabalho;

II - a Norma Regulamentadora nº 1 – Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (NR-1);

III - a Norma Regulamentadora nº 6 – Equipamentos de Proteção Individual (NR-6);

IV - a Portaria Normativa nº 3, de 25 de março de 2013, da Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que institui as diretrizes gerais de promoção da saúde do servidor público federal, que visam orientar os órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC; e

V - a Resolução nº 73 de 18 de outubro de 2019, do Conselho Superior do IFPE, que aprova a Política de Segurança e Saúde do Trabalho (PSST) do IFPE.

CAPÍTULO II

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 11. Compete aos servidores:

I - receber gratuitamente os EPIs recomendados para a sua função ou atividade e assinar a Ficha de Controle de Entrega de EPI (Anexo II);

II - utilizar os EPIs apenas para as finalidades a que se destinam, de acordo com a natureza das atividades desenvolvidas e dos fatores de riscos existentes, conforme a Relação de EPIs por Função (Anexo III);

III - zelar pelos EPIs de uso pessoal sob sua responsabilidade; e

IV - reportar à chefia imediata quaisquer defeitos ou dúvidas quanto à utilização dos EPIs.

Art. 12. Compete aos Setores de Compras dos *campi* e da Reitoria, responsáveis pela aquisição dos EPIs, seguir a especificação para cada modelo, solicitando do fornecedor o CA dentro do prazo de validade.

Art. 13. Compete aos Setores de Almoxarifado dos *campi* e da Reitoria:

I - receber os EPIs adquiridos e conferir se o material atende à especificação definida no processo de compra;

II - manter um estoque mínimo e adequado à demanda histórica de substituição da unidade e informar ao Setor de Compras da necessidade de novas aquisições para reposição;

III - controlar, por meio do preenchimento da Ficha de Controle de Entrega de EPI (Anexo II), a distribuição, a

substituição e a devolução de EPIs;

IV - providenciar a manutenção dos EPIs, quando aplicável, substituindo-os quando necessário;

V - fazer a higienização dos EPIs, quando aplicável;

VI - controlar a validade dos EPIs armazenados pela unidade conforme os prazos determinados pelos fabricantes; e

VII - informar ao Setor de Segurança do Trabalho e Ergonomia (SEST) irregularidades observadas ou alterações das especificações dos EPIs, quando aplicável.

Art. 14. Compete aos docentes e aos técnicos de laboratório dos cursos:

I - especificar os EPIs a serem utilizados e definir as quantidades necessárias para o ano letivo, considerando a identificação dos perigos e dos danos envolvidos nas atividades práticas dos estudantes na disciplina e tomando como referência a Lista de EPIs Homologados pelo IFPE (Anexo I) ou a definição de outros modelos específicos que não constem nessa lista;

II - solicitar ao Setor de Compras do *campus* a aquisição dos EPIs necessários para o ano letivo;

III - responsabilizar-se pelo fornecimento dos EPIs aos estudantes, bem como pelo uso obrigatório dos equipamentos por eles durante as atividades nas aulas práticas e pelo recolhimento para higienização, quando aplicável;

IV - treinar os estudantes quanto à aplicação, o uso, a conservação e a higienização dos EPIs, quando aplicável;

V - fazer a higienização dos EPIs, quando aplicável;

VI - controlar a validade dos EPIs armazenados no laboratório ou na coordenação conforme os prazos determinados pelos fabricantes;

VII - receber os EPIs adquiridos e conferir se o material atende à especificação definida no processo de compra;

VIII - manter um estoque mínimo e adequado à demanda histórica de substituição para a disciplina e informar ao Setor de Compras da necessidade de novas aquisições para reposição; e

IX - os docentes e os técnicos de laboratório adotarão um procedimento para registro e evidência do fornecimento dos EPIs aos discentes, em conformidade com as práticas apropriadas para cada coordenação, podendo, para isso, ser tomada como referência a Ficha de Controle de Entrega de EPI (Anexo II).

Art. 15. Compete aos fiscais de contratos de empresas terceirizadas:

I - verificar se a empresa adquiriu os EPIs adequados conforme o levantamento de perigos e danos das atividades previstas no escopo do contrato;

II - verificar se a empresa exige e fiscaliza o uso dos EPIs fornecidos aos seus trabalhadores;

III - verificar se a empresa controla a entrega e faz a reposição imediata dos EPIs aos seus empregados quando danificados ou extraviados;

IV - verificar se a empresa tem controle do CA e da validade dos EPIs utilizados e/ou armazenados; e

V - verificar se a empresa orienta e treina os trabalhadores sobre o uso adequado, a guarda, a conservação e a higienização dos EPIs.

Art. 16. Compete ao SEST:

I - indicar os EPIs adequados aos riscos existentes em cada atividade ou função do IFPE, mantendo atualizada a Relação de EPIs por Função (Anexo III);

II - estabelecer e rever especificações para aquisição de EPIs, quando necessário;

III - prover treinamento para os servidores para utilização dos EPIs;

IV - comunicar ao órgão de âmbito nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho qualquer irregularidade observada nos EPIs adquiridos pelo IFPE; e

V - atualizar esta Instrução Normativa e os seus registros referentes à gestão de EPIs, quando necessário.

Parágrafo único. Nas atividades de obras, os profissionais de Segurança do Trabalho do DOPE verificarão se a especificação dos EPIs está adequada aos riscos existentes nas áreas de obras.

CAPÍTULO III

DA RECUSA EM UTILIZAR OS EPIs

Art. 17. A omissão ou a recusa sem justificativa de servidor/a em usar os EPIs fornecidos pela instituição importará em ato administrativo previsto no art. 129 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 18. Cabe aos gestores do *campus*, da DEaD ou da Reitoria orientar, tornar obrigatório o uso e tomar as medidas cabíveis em caso de recusa de servidores efetivos, comissionados, cedidos, anistiados e temporários em utilizarem efetiva e corretamente os EPIs.

Art. 19. A omissão ou a recusa sem justificativa de discente em usar os EPIs fornecidos pela instituição implicará a aplicação dos atos disciplinares previstos no Manual Discente e no Regime Disciplinar Discente.

Art. 20. Cabe à direção das empresas contratadas orientar, tornar obrigatório o uso e tomar as medidas cabíveis em caso de recusa dos empregados terceirizados e subcontratados em utilizarem efetiva e corretamente os EPIs.

CAPÍTULO IV

DA DISTRIBUIÇÃO, SUBSTITUIÇÃO E DEVOLUÇÃO DE EPIs

Art. 21. Quando um/a novo/a servidor/a entrar em exercício, a sua chefia imediata deverá lhe passar as devidas orientações caso haja necessidade de uso de EPIs aplicados à sua função ou atividade.

Art. 22. O controle de distribuição, substituição e devolução de EPIs deverá ser feito por meio da Ficha de Controle de Entrega de EPI (Anexo II), a qual será mantida arquivada no setor responsável pela entrega dos equipamentos.

Art. 23. Ocorrendo remoção, redistribuição, aposentadoria ou exoneração do/a servidor/a ou danos aos equipamentos, os EPIs devem ser devolvidos ao/à responsável pela entrega (por exemplo: Almoxarifado), que providenciará o registro de baixa necessário na mesma Ficha de Controle de EPIs.

Art. 24. Quando a Ficha de Controle de EPIs estiver completa, deverá ser enviada à Coordenação de Gestão de Pessoas (CGPE) da unidade para arquivamento na pasta funcional do/a servidor/a ou em outro sistema de arquivamento utilizado pela unidade.

Art. 25. A substituição do EPI ocorrerá nas seguintes situações:

I - por desgaste natural, ocasionado pela ação do tempo e/ou por seu constante uso nas atividades;

II - por defeito de fabricação; ou

III - por dano físico ao EPI.

Art. 26. Todos os servidores deverão receber treinamento para a correta utilização, guarda e conservação dos EPIs, bem como para fazer a higienização adequada dos equipamentos, quando aplicável.

CAPÍTULO V

DA LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DOS EPIs

Art. 27. Cada servidor/a é responsável por fazer a limpeza básica dos EPIs sob sua responsabilidade.

Art. 28. A limpeza dos EPIs deve ser feita, de modo geral, com água e sabão neutro ou, de outra forma, conforme a orientação do fabricante.

Art. 29. Limpezas mais complexas, como a lavagem de vestimentas, luvas de vaqueta, capuzes, entre outros, poderão ser feitas em lavanderias industriais contratadas pelo *campus*, quando aplicável.

CAPÍTULO VI

DO ESTOQUE DE EPIs

Art. 30. Os *campi*, a DEaD e a Reitoria, sempre que necessário, deverão manter um estoque adequado de EPIs que atenda às necessidades da unidade em função do número de trabalhadores ali existentes.

CAPÍTULO VII

DO DESCARTE DE EPIs

Art. 31. Os EPIs, ou as partes deles, substituídos devem ser descartados conforme as orientações do Plano Diretor de Resíduos Sólidos em cada *campus*.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas (DGPE).

Art. 33. Esta Instrução Normativa deverá ser divulgada pelos gestores e chefias de nível intermediário a todos os servidores.

Art. 34. São partes constituintes desta Instrução Normativa os seguintes anexos:

I - Anexo I – Lista de EPIs Homologados pelo IFPE;

II - Anexo II – Ficha de Controle de Entrega de EPI; e

III - Anexo III – Relação de EPIs por Função.

Art. 35. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

TÂMARA LOPES BARBOZA
Diretora de Gestão de Pessoas



A autenticidade deste documento poderá ser verificada acessando o link:

<https://boletim.sigepe.gov.br/publicacao/detalhar/279276>

Sistema de Gestão de Pessoas - Sigepe