



PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

NORMA ADMINISTRATIVA Nº 15/2009

A Pró-Reitoria de Administração e Finanças da Universidade do Extremo Sul Catarinense – UNESC, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

Artigo 1º - Estabelecer procedimentos para fiscalização do uso de EPI e prática de atos inseguros, nos termos do anexo à presente Norma Administrativa.

Artigo 2º - Determinar que esta Norma administrativa entre em vigor nesta data.

Criciúma, 18 de março de 2009.

Maria Julita Volpato Gomes

Pró- Reitora de Administração e Finanças

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI

Norma de Segurança do Trabalho

1. OBJETIVO

Estabelecer procedimentos para fiscalização do uso de Equipamento de Proteção Individual – EPI e prevenção de atos inseguros.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

2.1 Norma Regulamentada (NR) nº 06 – Equipamentos de Proteção Individual constante da Portaria nº 3214, de junho de 1978, do Ministério do Trabalho.

3. RESPONSABILIDADES DO EMPREGADOR

3.1 Cabe ao empregador quanto ao EPI (conforme NR 6):

- a) Adquirir o adequado ao risco de cada atividade;
- b) Exigir seu uso;
- c) Fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho;
- d) Orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação;
- e) Substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado;
- f) Responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica; e,
- g) Comunicar ao Ministério do Trabalho e Emprego - MTE qualquer irregularidade observada.

4. RESPONSABILIDADES DO EMPREGADO

4.1 Cabe ao empregado quanto ao EPI:

- a) Usar, utilizando-o apenas para a finalidade a que se destina;
- b) Responsabilizar-se pela guarda e conservação;
- c) Comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso; e,
- d) Cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado.

5. FISCALIZAÇÃO E PROCEDIMENTO DE NOTIFICAÇÃO

- a) O empregador, por meio de seus gestores e técnicos de segurança do trabalho, fiscalizará o uso de EPIs por parte dos empregados;
- b) Ao empregado que não estiver fazendo uso do EPI ou praticar atos inseguros será aplicada notificação, conforme modelo que integra esta norma;
- c) A notificação deve ser aplicada pelo gestor;
- d) A situação, quando verificada pelo gestor, deve ser submetida à análise do Técnico de Segurança, antes de notificar o empregado: quando verificada pelo Técnico de Segurança deve ser comunicada ao gestor para notificação do empregado;
- e) Em caso de não utilização de EPIs e prática de atos inseguros com conhecimento do gestor imediato, o Técnico de Segurança fará a comunicação do fato para o superior do gestor para que sejam tomadas as providências necessárias;
- f) Cada empregado deverá ser notificado apenas uma vez por falta de EPI e uma vez por prática de ato inseguro;
- g) Ocorrendo novo caso de ausência de EPI ou ato inseguro, o gestor deve encaminhar o fato por escrito ao DDH, que verificará a necessidade de instauração de inquérito administrativo junto à Pró-Reitoria competente.
- h) A notificação deve ser feita em duas vias, conforme modelo anexo, devendo uma ficar com o empregado e outra ser remetida pelo gestor, ao Setor Pessoal, para arquivo.
- i) Caberá ao Técnico de Segurança fornecer orientações sobre este procedimento na admissão de novos funcionários e realizar atualizações regularmente sobre atos inseguros, condições inseguras e uso correto de EPIs;

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA – FUCRI
UNIVERSIDADE DO EXTREMO SUL CATARINENSE – UNESC

NOTIFICAÇÃO

Pelo presente documento fica o empregado NOTIFICADO a agir conforme as orientações abaixo descritas, tendo em vista a não utilização de EPI e/ou prática de ato inseguro, conforme o fato a seguir relatado.

Nome do Empregado	
Número da Matrícula	
Cargo	
Setor	
Fato ocorrido (descrever situação e mencionar data, horário aproximado e local do fato)	
Orientações ao empregado	
Assinatura do Técnico de Segurança do Trabalho	

O empregado fica ciente de que a presente notificação será arquivada junto ao Departamento de Desenvolvimento Humano, bem como que ocorrendo situação semelhante será instaurado Inquérito Administrativo Disciplinar, com o objetivo de aplicar ao empregado as sanções disciplinares cabíveis, nos termos do Regimento Geral da UNESC.

Criciúma ____, de _____ de 2009.

Nome do Gestor:
Deptº/Setor:

CIÊNCIA DO EMPREGADO	
Assinatura:	
Data:	