



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Universidade Federal da Fronteira Sul  
**MANUAL DO SERVIDOR – PROGESP**

---

## **EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI**

### **1 O que é?**

**1.1** Equipamento de Proteção Individual é todo dispositivo ou produto de uso individual utilizado pelo servidor, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho. Pode ser ainda conjugado com outros dispositivos, que o fabricante tenha associado contra um ou mais riscos que possam ocorrer simultaneamente.

### **2 Requisitos:**

**2.1** O servidor que desenvolver atividades laborais em ambientes com riscos ambientais (químicos, físicos, biológicos) suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho deve utilizar Equipamento(s) de Proteção Individual – EPI.

### **3 Fique atento para:**

**3.1** Todo Equipamento de Proteção Individual deverá:

- a)** ser adequado ao risco a que o servidor está submetido;
- b)** possuir Certificado de Aprovação (C.A) emitido pelo Ministério do Trabalho e Emprego. Antes de usá-lo leia atentamente as instruções do fabricante;
- c)** apresentar em caracteres indelévels e bem visíveis, o nome comercial da empresa fabricante, o lote de fabricação e o número do Certificado de Aprovação (C.A) emitido pelo Ministério do Trabalho e Emprego, ou, no caso de Equipamento de Proteção Individual importado, o nome do importador, o lote de fabricação e o número do Certificado de Aprovação (C.A).

**3.2** Compete aos servidores:

- a)** usar os equipamentos apenas para as finalidades a que se destinam;
- b)** utilizar os equipamentos sempre que necessário;
- c)** responsabilizar-se pela guarda, conservação e higienização dos equipamentos sob sua guarda;
- d)** comunicar à chefia imediata qualquer alteração que torne o equipamento impróprio para uso; e
- e)** cumprir as orientações das chefias imediatas, da Equipe Técnica e do Departamento de Atenção à Saúde do Servidor (DAS) sobre a necessidade e o uso adequado dos equipamentos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Universidade Federal da Fronteira Sul  
**MANUAL DO SERVIDOR – PROGESP**

---

**3.3** Devem ser atentamente observadas as orientações constantes na Instrução Normativa nº 003/2013 – SEGEP/UFFS, que dispõe sobre a Política de Saúde e Segurança no Trabalho no âmbito da UFFS e, na Instrução Normativa nº 004/2013 – SEGEP/UFFS, que dispõe sobre a aquisição de Equipamentos de Segurança e Proteção no âmbito da UFFS.

#### **4 Como solicitar:**

**4.1** Quando verificada a necessidade de aquisição de EPI, a chefia imediata do servidor deverá preencher, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias\*, a solicitação de indicação de equipamentos de segurança e proteção – Formulário FMC23, disponível no **Manual de Chefias da UFFS**.

**4.2** Ao servidor cabe, após o recebimento do EPI, firmar a ficha de entrega/termo de responsabilidade – Formulário FMC24, disponível no **Manual de Chefias da UFFS** e, entregá-la à chefia imediata para arquivamento.

\*Prazo estipulado no art. 4º da IN nº 004/2013-SEGEPUFFS. As solicitações fora do prazo serão avaliadas quanto ao prazo faltante para realização da atividade, o qual não pode comprometer as demais atividades da fila de trabalho dos membros da Equipe Técnica.

#### **5 Fundamentação legal:**

- a) Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- b) Lei nº 6.514, 22 de dezembro de 1977;
- c) Portaria MTB nº 3214, de 8 de junho de 1978;
- d) Orientação Normativa SEGEPUFFS/MPOG nº 6, de 18 de março de 2013;
- e) Instrução Normativa nº 003/2013 – SEGEPUFFS;
- f) Instrução Normativa nº 004/2013 – SEGEPUFFS.

**Dúvidas sobre esse assunto podem ser esclarecidas com o Departamento de Atenção à Saúde do Servidor (DAS) pelo e-mail [progesp.das@uffs.edu.br](mailto:progesp.das@uffs.edu.br) ou pelo telefone (49)2049-3117.**