

Código do documento: **ULC/0452**  
 Nome do documento: **ENTREGA DE EPI – EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL**  
 Responsável pela Elaboração: **Gerente Executivo SSMAQ**  
 Responsável pela Aprovação: **Gerente Executivo SSMAQ**

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO
1.0	14/12/11	»» Emissão inicial.
2.0	30/05/14	»» Inclusão do Terminal de Itaqui. »» Correção nos Itens 4.2 e 5.4. ULC ISO 0404 - Ficha de Entrega de Uniforme e EPI.
	17/05/17	»» Ajuste no layout do procedimento para nova formatação, conforme previsto no Procedimento ULC 0001. »» Após análise crítica do Gestor o procedimento foi reimpresso sem alteração. »» Exclusão do terminal de Paulínia.
3.0	22/09/20	»» Ajustado o controle de revisão, considerando a distribuição somente em meio eletrônico, não existindo mais a pasta física na área da Qualidade. A ferramenta Qualyteam permite acesso em nuvem; »» Após análise crítica do gestor, o procedimento foi publicado sem alteração.

**DISTRIBUIÇÃO EM SISTEMA ELETRÔNICO:**

ULC/ISO 0002

Elaboração	Aprovação	Data	Versão	Página
Fernando Coutinho	Fernando Coutinho	22/09/20	3.0	1/4

	 <p>Elemento 3 Gestão de Impactos e Riscos</p>	<p>ULC/0452</p>
<p align="center"><b>ENTREGA DE EPI – EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL</b></p>		

## 1. OBJETIVO

Garantir o registro de entrega de EPI conforme requerido pela Legislação Brasileira.

## 2. ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todos os usuários de Equipamentos de Proteção Individual que terão acesso às instalações da ULTRACARGO.

## 3. CONCEITOS

Não há.

## 4. DOCUMENTOS

### 4.1. BÁSICOS E REFERENCIAIS

4.1.1	Equipamento de Proteção Individual	NR06
4.1.2	Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos	RI/ULC 1001

### 4.2. COMPLEMENTARES: REGISTROS

4.2.1.	Ficha de Entrega de Uniforme e EPI	ULC/ISO 0404
4.2.2.	Ficha de Entrega de EPI Descartável	ULC/ISO 0449
4.2.3.	Plano de Atendimento de Emergências dos Terminais	

## 5. PROCEDIMENTO

### 5.1. RESPONSABILIDADES

#### 5.1.1. ALMOXARIFE

- Coletar dados para requisições de EPI;
- Verificar o nome do solicitante;
- Providenciar o EPI solicitado;
- Entregar o EPI solicitado, mediante assinatura obrigatória da Ficha de Entrega de EPI;
- Arquivar a Ficha de Registro de Entrega de EPI;
- Após preenchimento total dos campos de assinatura da Ficha de Entrega de EPI, enviar para arquivo do SEVAD, no prontuário do funcionário ou em caso de funcionário contratado direcionar as fichas para empresa contratada.

Data	Versão	Página
22/09/20	3.0	2/4

**ENTREGA DE EPI – EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL****5.1.2. ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

- Receber e armazenar Ficha de Entrega de EPI Individuais e/ou Descartáveis em prontuário dos funcionários.
- Detectar desvios em possíveis ações trabalhistas e informar a SMA para corrigir desvios;
- Informar ao almoxarifado quando da contratação de novos funcionários;
- Solicitar ao RH de outra localidade a Ficha de Entrega de EPI do funcionário transferido e entregar ao almoxarifado, caso não esteja completada;
- Informar ao almoxarifado e solicitar a Ficha de Entrega de EPI quando da rescisão contratual do funcionário, para armazenamento em prontuário;
- Após rescisão todas as Fichas de Entrega de EPI's devem estar no RH.

**5.1.3. EMPRESAS CONTRATADAS**

- Receber e armazenar a Ficha de Entrega de EPI;
- Informar ao almoxarifado e solicitar a Ficha de Entrega de EPI quando da rescisão contratual, para armazenamento.

**5.2. RISCOS E PRECAUÇÕES**

A tabela abaixo lista riscos no trabalho e as precauções para Segurança, Meio Ambiente, Qualidade e Produção antes de iniciar este procedimento.

RISCO	PRECAUÇÃO
Causar acidente com pessoas.	Usar EPI's mínimos para a necessidade da função, operação e ou tarefa.
Descarte de EPI de forma inadequada causando contaminação ambiental.	Descartar em local apropriado, acondicionando-o adequadamente.

**5.3. CONSEQUÊNCIA DO DESVIO**

TIPO DE DESVIO	CONSEQUÊNCIAS E COMO EVITAR
Não seguir este procedimento.	Acidente Pessoal ou a Terceiros Penalidades Legais a Empresa

		<p style="text-align: right;"><b>ULC/0452</b></p>
<b>ENTREGA DE EPI – EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL</b>		

#### 5.4. REQUISIÇÃO E ENTREGA DE EPI

Responsável	Atividade	Documentos	Local		
Solicitante	<p>1. Antes de iniciar qualquer atividade dentro das unidades da Ultracargo, todo empregado receberá gratuitamente o EPI, pelo empregador, ficando disponível, conforme as atividades exercidas dentro da empresa. Deve ser realizado treinamento inicial e a cada 3 anos ou quando for necessário.</p> <p>EPI's contaminados devem ser descartados em local apropriado em sua área / departamento.</p>	ULC/ISO 0404 ULC/ISO 0449			
	<p>2. Avaliar a tarefa a ser executada, para requisitar o EPI ao almoxarifado.</p> <p>No caso de empresas prestadores de serviço, devem ser requisitados os EPIs fornecidos pela Ultracargo contratualmente, através do almoxarifado.</p>				
Solicitante/ Almoxarife	<p>3. Retirar o EPI ou recebê-lo em sua área, assinando obrigatoriamente a Ficha de Entrega de EPI.</p>				
Solicitante	<p>4. Caso o EPI seja descartável, retirados em grande quantidade (caixa com mais de uma unidade), deve-se manter em local exclusivo e adequado em sua área, para acesso de todos usuários.</p>				
	<p>5. Se houver necessidade de EPI em situações de emergência, seguir o Plano de Emergência da Unidade.</p>			PAE	

**FIM DE PROCEDIMENTO**

Data	Versão	Página
22/09/20	3.0	4/4