

[illegible]

Distribuição de Cópias:

## SESMT e Gerências

**O DOCUMENTO ORIGINAL ASSINADO ENCONTRA-SE ARQUIVADO NA RH/RT**

Elaborado por:

Visto

Verificado por:

## Visto

Cíntia Souza da Silva

Adriana Maria Silva Alves

Aprovado por:

## Visto

## Data

Brunno Viana dos Santos SantAnna

09/04/2019

## 1 OBJETIVO

O objetivo desse passo a passo é fornecer orientações para uso do **Controle Informatizado de EPI**.

É importante ressaltar que a definição de quais EPIs serão fornecidos deve retratar os riscos a que cada empregado está exposto. Além disso, os EPIs para riscos físicos que demandam exames complementares, como ruído, por exemplo, devem ser fornecidos somente com o acerto da exposição do empregado a este risco no PPRA pelo Técnico de Segurança da área.

## 2 APLICAÇÃO

Esta instrução aplica-se a todas as áreas da Cemig envolvidas nas etapas descritas nesta instrução.

## 3 DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS

- **Controle Informatizado de EPI** – Sistema informatizado desenvolvido pela Cemig no ambiente SAP para registrar a entrega e devolução de EPI. Está disponível no RH Fácil. Para acessá-lo, o Usuário de EPI precisará somente da senha de acesso ao RH Fácil. Esse sistema está em conformidade com a NR6, e substitui o controle em papel e proporciona maior segurança no provisionamento de EPIs.
- **Tabela Registros de EPI** – é uma tabela do **Controle Informatizado de EPI**, dentro do ambiente RH Fácil, onde estão registrados os Certificados de Aprovação com os períodos válidos para cada EPI. Nessa tabela é possível acrescentar o NRRSF e a periodicidade de troca do EPI. Essa tabela não substitui o cadastro inicial feito pela MS/PG. Também não é possível incluir itens nessa tabela sem que o EPI esteja previamente cadastrado no SAP.
- **Usuário-chave do Controle Informatizado de EPI** – é o usuário que pode autorizar outro usuário a se tornar Gestor de EPI ou Registrador de EPI. A designação de Usuário-chave é uma atribuição da RH/RT.
- **Gestor de EPI** – é o usuário que tem acesso à Tabela Registros de EPI, podendo incluir e alterar itens.
- **Registrador de EPI** – é o usuário que registra a entrega e devolução de EPI.
- **Responsável pelo Controle de EPI** – é o coordenador, supervisor ou empregado designado pelo gerente para verificar a necessidade de EPI de uma equipe, seguindo as orientações técnicas do Técnico de Segurança da área. Uma vez identificada a necessidade de EPI, deverá providenciar o fornecimento e o registro da entrega do EPI. Todo **Responsável pelo Controle de EPI** também poderá acessar o sistema para registrar a entrega e devolução de EPI, realizar consultas, pesquisas e relatórios.
- **Usuário de EPI** – é todo empregado que necessita de EPI para realizar suas atividades profissionais. É responsável por acessar o RH Fácil e confirmar o recebimento do EPI que lhe for entregue mediante Aceite Eletrônico.

- **Aceite eletrônico** – é a confirmação de que o EPI foi recebido. É dada pelo **Usuário de EPI** e registrada eletronicamente.
- **NRRsf** – é a medida de atenuação de ruído obtida por protetores auriculares. Representa abreviatura do nome inglês *Noise Reduction Rate - Subject Fit*, que é comumente traduzido como Nível de Redução de Ruído.

## 4 PASSO A PASSO

### REGISTRO DE ENTREGA DO EPI

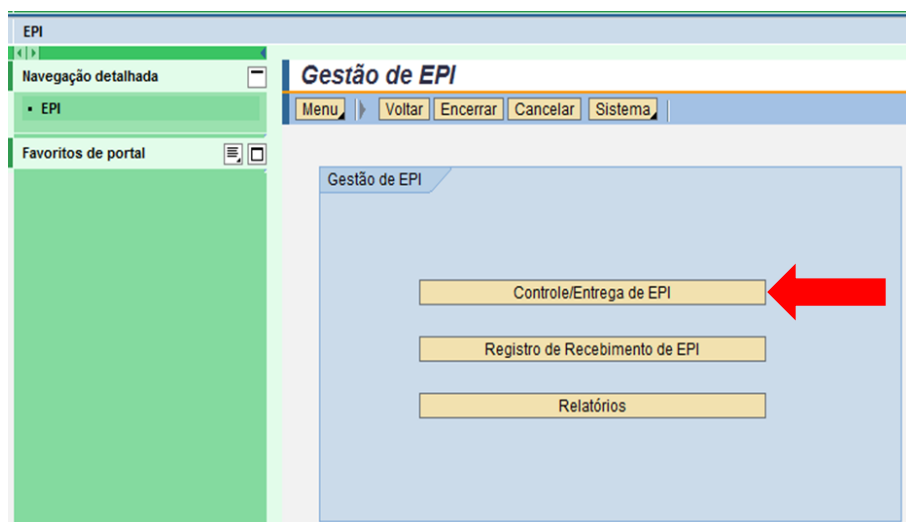
Partindo da premissa de que foi realizada uma avaliação dos riscos, foi identificada a necessidade de fornecer EPI, o EPI foi requisitado e está disponível para entrega, o passo seguinte é registrar essa entrega ao empregado que será o usuário do EPI.

O registro da entrega deve seguir os seguintes passos:

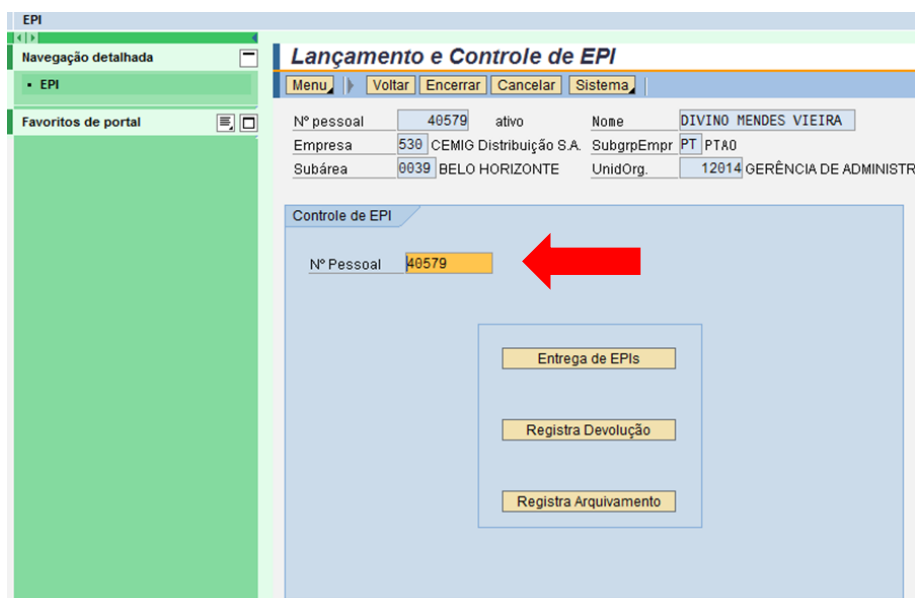
- 1º. O **Responsável pelo Controle** de EPI solicita ao **Registrador de EPI** de sua área que acesse o Controle Informatizado para registrar a entrega. Caso o **Responsável pelo Controle** tenha também a função de **Registrador de EPI**, esse passo não se aplica;
- 2º. O **Registrador de EPI** acessa o RH Fácil e clica na aba **EPI**;



3º. Ao abrir a tela Gestão de EPI, clica na opção **Controle/Entrega de EPI**:



4º. Ao abrir a tela Lançamento e Controle de EPI, digite o número de pessoal do empregado que receberá o EPI e clica na opção **Entrega de EPI**:



- 5º. Ao abrir a tela Cadastro de EPI, será possível indicar outro empregado como **Responsável pelo Controle**, clicando na opção **Outro Responsável**. Porém, caso o **Registrador de EPI** também seja o **Responsável pelo Controle**, a opção **Outro Responsável** deverá permanecer desmarcada.

**Cadastro de EPIs**

Menu Voltar Encerrar Cancelar Sistema

Nº pessoal 40579 ativo Nome DIVINO MENDES VIEIRA  
Empresa 538 CEMIG Distribuição S.A. SubgrpEmpr PT PTA0  
Subárea 0039 BELO HORIZONTE UnidOrg 12014 GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO D

**Cadastro de EPI**

☐ Outro Responsável

Material  ☐

Código C.A. 0

NRRFS

Data Entrega

Quantidade

Adicionar

**Lista de EPIs Cadastrados**

Seq.	Data Entrega	Cód. EPI	Descrição EPI	Código C.A.	NRRs*	Op.

**Finaliza Processo**

Modo de Confirmação

☒ Impressão do Formulário

☐ Envio do E-Mail

Finalizar Processo

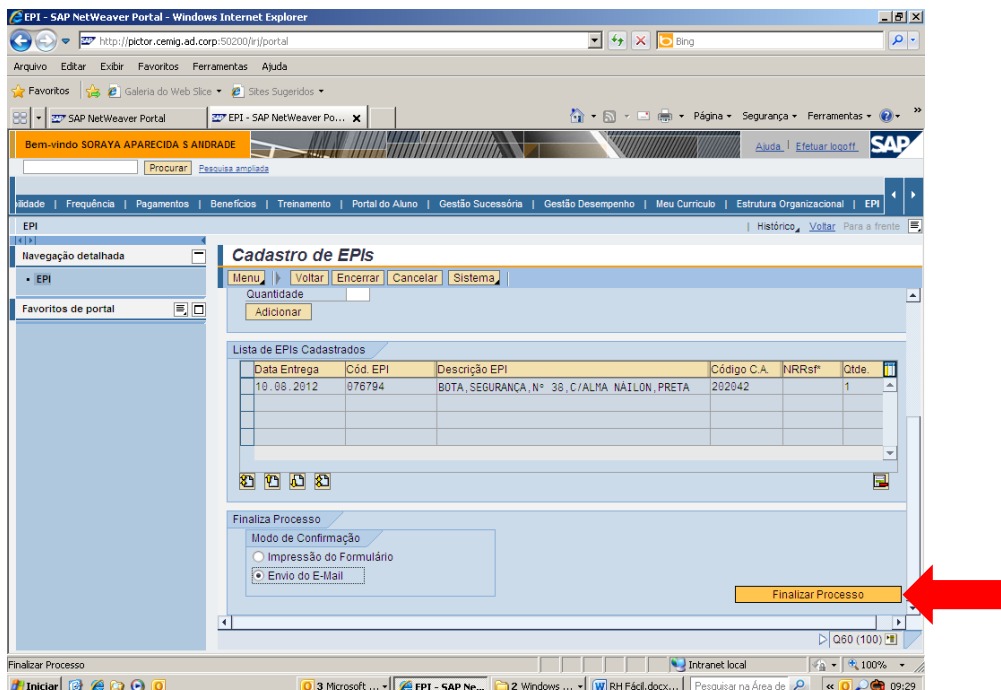
- 6º. Digite o número de pessoal do empregado que receberá o EPI e clique na opção **Entrega de EPI**.
- 7º. Digite o código de material do EPI a ser entregue ou escolha através da janela ao lado. Marcar a data de entrega, a quantidade e adicionar à lista. Caso sejam entregues mais de um EPI, estes deverão ser selecionados, da mesma forma e adicionados à relação de EPIs cadastrados para entrega.

**ORIENTAÇÕES PARA CONTROLE INFORMATIZADO DE EPI**

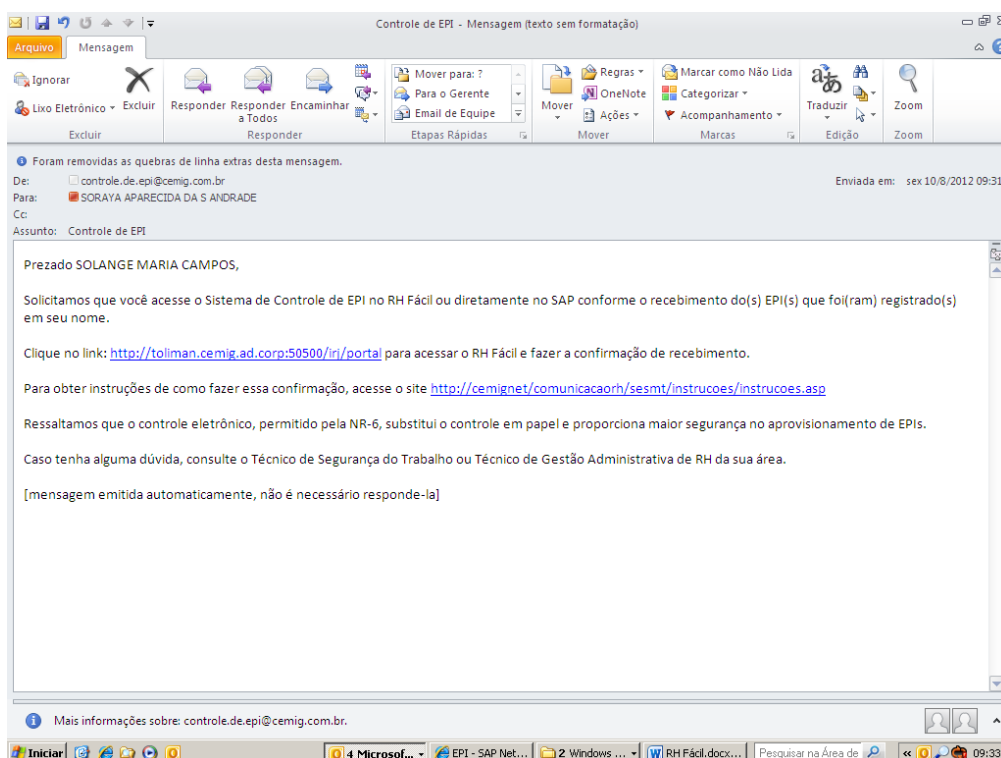
IST-SESMT-4.4.6-001-004a

Folha Página 6 de 13

8º. Conferir os dados cadastrados, marcar “Envio de e-mail” e clicar em e “Finalizar Processo”.



9º. Imediatamente o empregado receberá uma mensagem através do outlook solicitando a confirmação do recebimento através do link.

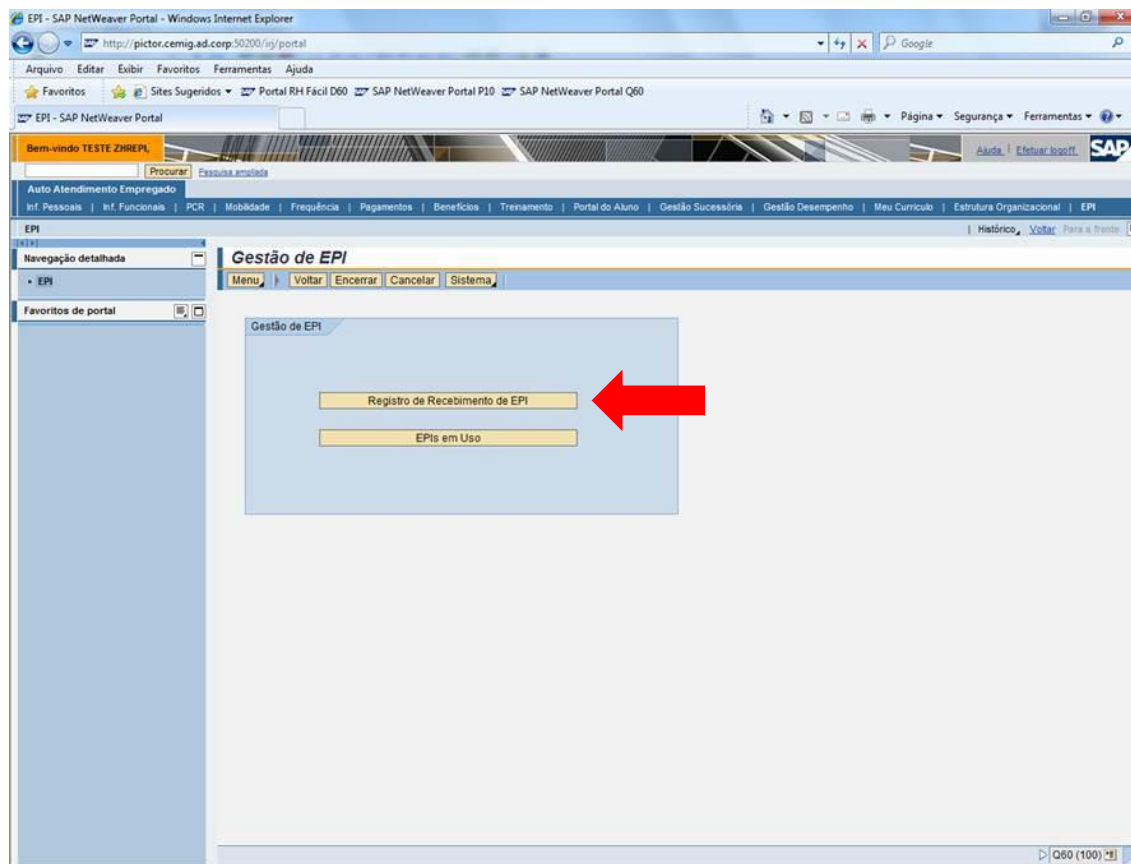


**ORIENTAÇÕES PARA CONTROLE INFORMATIZADO  
DE EPI**

IST-SESMT-4.4.6-001-004a

Folha Página 7 de 13

- 10º. O empregado deverá clicar no link, que abrirá automaticamente o RH Fácil. Deverá clicar em Registro de recebimento de EPI.



Abrirá uma relação de EPIs com lançamento da Ficha de Controle de EPIs pendente.



**ORIENTAÇÕES PARA CONTROLE INFORMATIZADO DE EPI**

IST-SESMT-4.4.6-001-004a

Folha Página 8 de 13

- 11º. O empregado deverá confirmar o recebimento.

The screenshot shows the SAP NetWeaver Portal interface. The left sidebar contains navigation links like 'Auto Atendimento Empregado', 'Inf. Pessoal', 'Inf. Funcional', 'PCR', 'Mobilidade', 'Frequência', 'Pagamentos', 'Benefícios', 'Treinamento', 'Portal do Aluno', 'Gestão Sucessória', 'Gestão Desempenho', 'Meu Currículo', 'Estrutura Organizacional', and 'EPI'. The main content area is titled 'Gestão de EPI' and includes a menu with 'Gravar', 'Voltar', 'Encerrar', 'Cancelar', and 'Sistema'. Below the menu, there is a table with columns: 'Confirma Recebimento', 'Data Entrega', 'NºR', 'Cód. EPI', 'Descrição EPI', 'Código C.A.', 'Nível', and 'Qtde'. A red arrow points to the 'Confirma Recebimento' checkbox in the first row of the table.

Confirma Recebimento	Data Entrega	NºR	Cód. EPI	Descrição EPI	Código C.A.	Nível	Qtde
<input type="checkbox"/>	10.08.2012	11	080960	CAPACETE, SEGURANÇA, CLASSE B, AMARELO, ABA	99999999		1

The screenshot shows the same SAP NetWeaver Portal interface, but with a dialog box titled 'Declaração de Recebimento de EPI' (EPI Receipt Declaration) open. The dialog box contains the following text: 'Declaro que recebi os itens listados nesta ficha, bem como o treinamento/instrução sobre sua correta utilização, conservação e higienização, comprometendo-me a utilizá-los durante o exercício da minha função, estando ciente das implicações quanto à omissão ou recusa em fazê-lo. No caso de extravio, perda ou danificação por má utilização de qualquer dos itens, autorizo debitar dos meus rendimentos o seu valor atualizado.' Below the text, there are two buttons: 'Sim' (Yes) and 'Não' (No). A red arrow points to the 'Sim' button.

Declaração de Recebimento de EPI

Declaro que recebi os itens listados nesta ficha, bem como o treinamento/instrução sobre sua correta utilização, conservação e higienização, comprometendo-me a utilizá-los durante o exercício da minha função, estando ciente das implicações quanto à omissão ou recusa em fazê-lo. No caso de extravio, perda ou danificação por má utilização de qualquer dos itens, autorizo debitar dos meus rendimentos o seu valor atualizado.

☒ Sim ☐ Não



**ORIENTAÇÕES PARA CONTROLE INFORMATIZADO DE EPI**

IST-SESMT-4.4.6-001-004a

Folha Página 9 de 13

- 12º. Após confirmar o recebimento do EPI, o sistema gerará uma assinatura digital, comprovando o recebimento e registro do EPI em sua ficha de controle individual.

The screenshot shows the SAP NetWeaver Portal interface. The main content area is titled 'Gestão de EPI' (EPI Management). It includes a menu bar with options like 'Gravar', 'Voltar', 'Encerrar', 'Cancelar', and 'Sistema'. Below the menu, there is a form for recording EPI receipt. The form contains fields for 'Nº pessoal' (Personnel Number), 'Empresa' (Company), 'Subárea' (Subarea), 'Nome' (Name), 'SubgrpEmpr' (Subgroup Company), and 'UnidOrg' (Organizational Unit). A table with columns 'Confirma Recebimento', 'Data Entrega', 'NºR', 'Cód. EPI', 'Descrição EPI', 'Código C.A.', 'Nível', and 'Qtde.' is displayed. A red arrow points to the 'Recebimento gravado com sucesso' (Receipt saved successfully) message at the bottom of the screen.

Periodicamente o Gestor de EPI e o TST deverão gerar relatórios para verificar se há EPIs com aceite eletrônico pendente.

**REGISTRO DE DEVOLUÇÃO DO EPI**

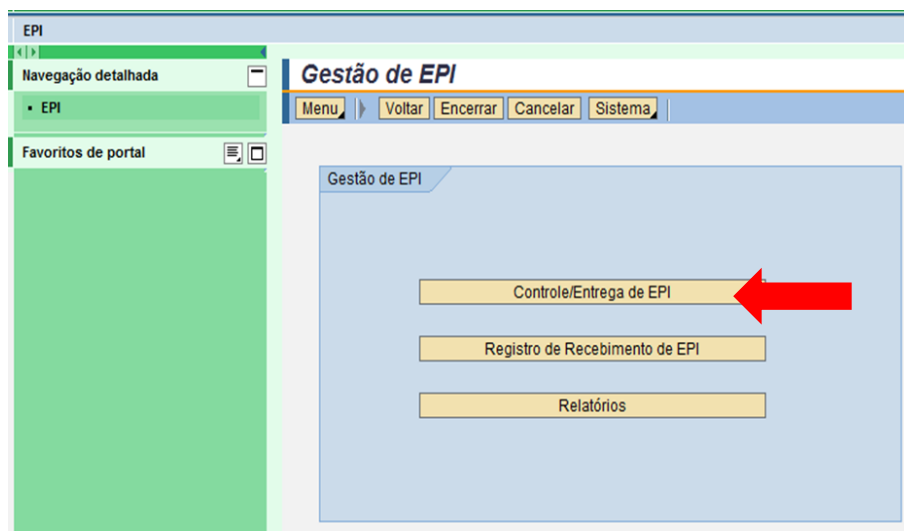
Partindo da premissa de que os EPIs que apresentarem defeito de fábrica, fim de vida útil, forem danificados em uso, ou os que estiverem em poder de empregados que serão desligados dentre outros, precisam ser devolvidos à empresa para correta destinação e/ou descarte e em caso de perda o EPI esta deve ser também comunicada à empresa, é necessário registrar estas devoluções no Controle Informatizado de EPI.

O registro da devolução deve seguir os seguintes passos:

- 1º. O **Responsável pelo Controle** de EPI solicita ao **Registrador de EPI** de sua área que acesse o Controle Informatizado para registrar a devolução. Caso o **Responsável pelo Controle** tenha também a função de **Registrador de EPI**, esse passo não se aplica;
- 2º. O **Registrador de EPI** acessa o RH Fácil e clica na aba **EPI**;



- 3º. Ao abrir a tela Gestão de EPI, clica na opção **Controle/Entrega de EPI**:



- 4º. Ao abrir a tela Lançamento e Controle de EPI, digite o número de pessoal do empregado que está devolvendo o EPI e clica na opção **Registra Devolução**:

**Lançamento e Controle de EPI**

Menu Voltar Encerrar Cancelar Sistema

Nº pessoal 40579 ativo Nome DIVINO MENDES VIEIRA  
Empresa 530 CEMIG Distribuição S.A. SubgrpEmpr PT PTA0  
Subárea 0039 BELO HORIZONTE UnidOrg 12014 GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

Controle de EPI

Nº Pessoal 40579

Entrega de EPIs

Registra Devolução

Registra Arquivamento

- 5º. Selecione na lista de EPIs ativos para o empregado, aquele que será devolvido e no campo **Motivo da Devolução** selecione a opção mais adequada. Repita o processo para todos os EPIs a serem devolvidos e ao terminar selecione a opção **Gravar**.

**Motivo Devolução 8 Entradas**

Seq.	Data Entrega	Mot. Dev	Descrição breve
1	01.10.2014	A	Impróprio para uso
2	01.10.2014	B	Apresenta defeito de fábrica
3	01.10.2014	C	uso temporário
4	01.10.2014	D	Perda de vida útil
5	01.10.2014	E	Danificado no trabalho
6	01.10.2014	F	Perda do equipamento
7	01.10.2014	G	Não entregue
8	01.10.2014	H	Outros

Gravar Voltar Encerrar Cancelar

Nº pessoal 57191 ativo  
Empresa 530 CEMIG Distribuição S.A.  
Subárea 0039 BELO HORIZONTE

Seq.	Data Entrega	Motivo Devolução	Qtde.
1	01.10.2014		1
2	01.10.2014		1
3	01.10.2014		1
4	01.10.2014		1
5	01.10.2014		1
6	01.10.2014		1
7	01.10.2014		1
8	01.10.2014		1
9	01.10.2014		1
10	01.10.2014		1
11	27.10.2015		2

## **MANUTENÇÃO DA TABELA DE REGISTRO DE EPI**

A manutenção da tabela de registro de EPI será realizada por empregados designados pela Gerência de Relações Sindicais e de Trabalho – RH/RT.

### **4.1 UTILIZAÇÃO DE EPIs**

#### **4.1.1 Distribuição, treinamento, uso, limpeza, devolução e controle de EPIs**

Os TSTs devem definir os EPIs necessários às atividades considerando os riscos levantados conforme IT-SESMT- 4.31-001 – Metodologia Hira-Cemig.

A quantidade de cada EPI a ser distribuído aos empregados deve ser definida pela gerência e o seu fornecimento registrado no **Controle Informatizado de EPI**, disponível no RH Fácil.

O gerente deve assegurar que os empregados sejam devidamente treinados no uso adequado, conservação e substituição dos EPIs, e garantir a distribuição e o controle dos mesmos, seguindo as orientações do Manual Técnico de SSO&BE.

É responsabilidade do Técnico de Segurança do Trabalho verificar o correto preenchimento, bem como o registro do fornecimento no **Controle Informatizado de EPI** e se os EPIs estão sendo entregues **somente** mediante aceite eletrônico do empregado.

Todas as Fichas de Controle de EPI originais assinadas de períodos anteriores à implantação do sistema de **Controle Informatizado de EPI** deverão ser digitalizadas pela gerência do empregado e entregues, em arquivo físico e eletrônico, à SC/PE para que sejam arquivadas no dossiê do empregado. A digitalização deverá atender ao padrão definido para o dossiê do empregado.

Partindo da premissa de que os EPIs que apresentarem defeito de fábrica, fim de vida útil, forem danificados em uso, ou os que estiverem em poder de empregados que serão desligados dentre outros, precisam ser devolvidos à empresa para correta destinação e/ou descarte e em caso de perda do EPI esta deve ser também comunicada à empresa, é necessário registrar estas devoluções no Controle Informatizado de EPI. Para os casos de desligamento programado do empregado, a rescisão só poderá ser processada após verificação do aceite eletrônico dos EPIs recebidos pelo empregado, bem como o registro da devolução dos equipamentos que estavam de posse do mesmo.

Os critérios específicos para uso, conservação, periodicidade de troca, especificações

aplicáveis e códigos para requisição dos EPIs padronizados pela Cemig estão definidos no 01000-MEPI-SESMT- 4.4.6-002 - Manual de EPI.

## 5 REGISTROS

As gerências devem garantir que os respectivos registros gerados sejam mantidos durante o período informado, devendo estar sempre acessíveis para fiscalização.

### GERÊNCIAS:

- Formulário **SESMT 1010 – Ficha de Controle de EPI anteriores à implantação do Controle Informatizado de EPI** – por 20 anos ou até ser digitalizada e entregue à SC/PE para que seja arquivada no dossiê do empregado.

### SC/PE:

- Formulário **SESMT 1010 – Ficha de Controle de EPI** original, assinada, em meio físico e eletrônico, recebida das gerências das áreas que fornecem EPIs aos empregados e arquivada no dossiê do empregado – 20 anos.

## 6 EQUIPAMENTOS E MATERIAIS UTILIZADOS

Não se aplica.

## 7 ANEXOS

Não se aplica.