



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N° 002/2020

Estabelece determinações e procedimentos relacionados à entrega e à utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) pelos servidores e empregados públicos municipais.

A SECRETÁRIA DE RECURSOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõe o inciso II do § 1º do artigo 59 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar os procedimentos de entrega, registro de fornecimento, orientações quanto ao uso e armazenamento de dados referentes a Equipamentos de Proteção Individual (EPI's);

CONSIDERANDO o contido nas Normas Regulamentadoras relacionadas à Portaria MTb nº 3.214, de 8 de junho de 1978, conforme “considerandos” seguintes;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de o órgão empregador manter atualizadas as informações sobre saúde do trabalhador (item 1.5.4 da NR 01):

1.5.4 O empregador deve garantir a preservação de todos os documentos nato digitais ou digitalizados por meio de procedimentos e tecnologias que permitam verificar, a qualquer tempo, sua validade jurídica em todo território nacional, garantindo permanentemente sua autenticidade, integridade, disponibilidade, rastreabilidade, irretratabilidade, privacidade e interoperabilidade.

CONSIDERANDO a obrigatoriedade do empregador em apresentar tais documentos em caso de inspeções de órgãos fiscalizadores do Ministério do Trabalho (item 1.5.5 da NR 01):

1.5.5 O empregador deve garantir à Inspeção do Trabalho amplo e irrestrito acesso a todos os documentos digitalizados ou nato digitais.

CONSIDERANDO a obrigatoriedade do empregador quanto ao fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual (item 6.6.1 da NR 06):

6.6.1 Cabe ao empregador quanto ao EPI:

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;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

- 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 MTE qualquer irregularidade observada.*
- h) registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.*

CONSIDERANDO a necessidade de registros de documentos (item 9.3.8 da NR 09):

9.3.8 Do registro de dados.

9.3.8.1 Deverá ser mantido pelo empregador ou instituição um registro de dados, estruturado de forma a constituir um histórico técnico e administrativo do desenvolvimento do PPRA.

*9.3.8.2 Os dados deverão ser mantidos por um período mínimo de **20 (vinte) anos.***

RESOLVE:

Art. 1º – É obrigatório ao responsável técnico pelo setor/serviço efetuar a coleta das assinaturas nas fichas de entrega de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) todas as vezes em que se realizar a entrega de tais equipamentos aos servidores e empregados públicos municipais.

Parágrafo único – Após o preenchimento total da ficha de entrega de EPI's a que se refere o **caput** deste artigo, esta deve ser enviada pelo responsável técnico, em formato PDF ou JPEG, para o seguinte e-mail: rh.sesmt@toledo.pr.gov.br.

Art. 2º – Caberá, também, ao responsável técnico pelo setor/serviço repassar aos servidores as informações e orientações sobre o correto e adequado uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), assim como efetuar a verificação/fiscalização de sua efetiva utilização por parte dos servidores.

Art. 3º – É obrigação dos servidores a utilização dos respectivos EPI's no seu local de trabalho, respeitadas as finalidades a que se destinam e observando as normas e recomendações estabelecidas pelo Município, sendo o não-uso considerado falta funcional, passível de aplicação das sanções civis e administrativas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 4º – O responsável pelo setor/serviço deverá, também, comunicar à Secretaria de Recursos Humanos toda e qualquer alteração de local de trabalho do



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

servidor, a exoneração deste ou a alteração de função, seja ela por perícia médica ou ascensão de cargo.

Parágrafo único – A comunicação referida no **caput** deste artigo deverá ser formalizada em até 5 (cinco) dias da ocorrência de qualquer das situações nele previstas, sob pena de responsabilização do servidor pelas consequências laborais e financeiras decorrentes de sua omissão.

Art. 5º – Os procedimentos e as determinações contidas nos artigos anteriores aplicam-se igualmente aos empregados públicos e aos ocupantes de cargos em comissão, para os quais, pela especificidade dos respectivos empregos ou cargos públicos, seja necessário o uso de EPI's.

Art. 6º – O descumprimento de qualquer das determinações contidas nesta Instrução Normativa acarretará a responsabilização do infrator e a aplicação das sanções civis e administrativas pertinentes.

Art. 7º – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SECRETÁRIA DE RECURSOS HUMANOS DO
MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 29 de maio de 2020.

CLÁUDIA CARNEIRO DA SILVA PIACENTI
SECRETÁRIA DE RECURSOS HUMANOS