



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, n.º 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-000 Erechim – RS

ORDEM DE SERVIÇO N.º 001, DE 1.º DE FEVEREIRO DE 2011.

Regulamenta os procedimentos para efetuar o controle de entrega dos Equipamentos de Proteção Individual aos servidores municipais.

O Prefeito Municipal de Erechim, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais,

DETERMINA:

Art. 1.º O recebimento e distribuição dos Equipamentos de Proteção Individual devem obedecer os procedimentos a seguir especificados:

I – Recebimento dos EPI's pela Diretoria de Recursos Humanos:

a) Mercadoria em conformidade com o pedido:

1. Conferir se a mercadoria se encontra em conformidade com o pedido realizado, no que diz respeito às especificações e quantidades, com auxílio dos servidores da Divisão de Almoxarifado;
2. Liberar a mercadoria para a guarda e conservação;
3. Carimbar, datar e assinar o verso das Notas Fiscais e atesto do empenho respectivo.

b) Mercadoria que não se encontra em conformidade com o pedido:

1. Confeccionar documento apontando as irregularidades das mercadorias;
2. Encaminhar documento relativo às irregularidades para o fornecedor, com cópia ao Almoxarifado Central

II – Recebimento dos EPI's pela Diretoria de Compras e Licitações, através do Setor de Distribuição de Materiais:

a) Receber os materiais adquiridos e auxiliar a conferência no que diz respeito à conformidade das mercadorias com o pedido realizado, atentando para as especificações e quantidades;



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, n.º 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-000 Erechim – RS

- b) Conferir os dados da empresa fornecedora na Nota Fiscal e no empenho;
- c) Armazenar as mercadorias nos locais identificados para cada uma.

III – Solicitação, separação, distribuição e troca de mercadorias:

a) As Secretarias, através das Chefias, devem avaliar o estado dos materiais utilizados pelos servidores no desempenho das atividades e, se necessário, confeccionar requisições, seguindo o modelo em anexo, com o correto preenchimento dos campos, sendo eles: órgão requisitante, unidade administrativa, destino, data, quantidade, descrição do material, nome do servidor com numeração e tamanho do material (nos casos de utilização pessoal).

b) As requisições devem ser assinadas e carimbadas pelo solicitante e pelo Secretário da Pasta, e encaminhadas para a Diretoria de Recursos Humanos semanalmente, até o final da tarde de terça-feira.

c) A troca e/ou substituição dos materiais somente se dará mediante a apresentação dos materiais que serão substituídos e entregues anteriormente, sendo que estes devem estar devidamente higienizados no momento da troca.

d) Em se tratando de equipamento e materiais que não condizem com o tamanho adequado a cada servidor após a experimentação deste, este deve solicitar a substituição do mesmo através da chefia imediata, o que será realizado pela Diretoria de Recursos Humanos, respeitados os prazos estabelecidos para a substituição dos materiais.

e) Nos casos de perda de material, os servidores deverão apresentar documento com referência da perda, assinado pela chefia imediata à Diretoria de Recursos Humanos, para efetuar a troca.

f) Cada Secretaria deverá indicar uma pessoa que será responsável pelo controle e encaminhamentos relativos aos EPI's respectivos aos seus servidores.

Art. 2.º Os Equipamentos de Proteção Individual somente poderão ser solicitados e/ou retirados pela Técnica em Segurança do Trabalho ou pessoa devidamente autorizada.

Art. 3.º Em situações de urgência e/ou emergência que não se enquadram nas situações elencadas no inciso III do Art. 1.º desta Ordem de Serviço, os casos serão analisados individualmente para a tomada das providências necessárias.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICIPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, n.º 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-000 Erechim – RS

Art. 4.º Todos os servidores municipais devem manter-se em dia quanto às medidas de segurança para execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha.

Art. 5.º Ficam sujeitos à implicação de falta funcional e respectivas penalizações previstas na Lei n.º 3.443/2002 os servidores e a respectiva chefia que não cumprirem com a adequada utilização dos equipamentos.

Art. 6.º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 7.º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura.

Prefeitura Municipal de Erechim/RS, 1.º de Fevereiro de 2011.

Paulo Alfredo Polis
Prefeito Municipal



ANEXO I

(Cronograma de solicitação, separação, distribuição e troca dos Equipamentos de Proteção Individual)

<i>Atividades</i>	<i>Segunda</i>		<i>Terça</i>		<i>Quarta</i>		<i>Quinta</i>		<i>Sexta</i>	
	Manhã	Tarde	Manhã	Tarde	Manhã	Tarde	Manhã	Tarde	Manhã	Tarde
Entrega de requisições junto a Diretoria de Recursos Humanos	X	X	X	X						
Análise dos movimentos anteriores de entrega, verificando se o material está dentro do prazo de uso e nova entrega					X					
Confeccionar Requisições conforme necessidade das equipes/servidores					X					
Encaminhar para a Diretoria de Compras e Licitações as Requisições datadas e assinadas, com etiquetas nominais						X				
Separar e organizar os materiais em sacolas plásticas individuais, com identificação através de etiquetas	X						X	X	X	X
Conferir a mercadoria separada		X								
Preparar as fichas de entrega dos EPIs		X								
Entrega dos EPIs (que foram solicitados até na terça-feira da semana anterior) junto ao Almoxarifado		X								
Troca de EPIs		X								



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, n.º 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-000 Erechim – RS

ANEXO II

REQUISIÇÃO INTERNA DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

Órgão Requisitante:		<i>Secretaria Municipal de (especificar a Secretaria)</i>
Unidade Administrativa:		<i>Especificar a equipe</i>
Destino:		<i>Uso Individual</i> <i>Data:</i>
Nome Servidor:		
Quant.	Descrição do Material	Tam./Numeração
Nome Servidor:		
Quant.	Descrição do Material	Tam./Numeração
<i>Requisitante</i> <i>(Ass. e carimbo da Chefia Imediata)</i>		<i>Autorizado:</i> <i>Secretário Municipal</i> <i>(Ass. e carimbo)</i>