

PGS-3211-005

Rev.: 00-02/07/2020

Pág.: 1 de 12

Diretoria Emitente: EHS COE & Segurança patrimonial

Responsável Técnico: Rogério Silva, Matrícula: 805522, Área: EHS Corporativo.

Público Alvo: Empregados próprios e prestadores de serviços das unidades da Mosaic Fertilizantes.

Necessidade de Treinamento: (X)SIM ()NÃO Identificar a necessidade de treinamento na versão atual do padrão.

Resultados Esperados: Uma gestão de segurança do trabalho em prestadores de serviços, além da busca por um padrão elevado de desempenho.

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para a gestão de equipamentos de proteção individual (EPI) na Mosaic Fertilizantes, a fim de assegurar o uso adequado/obrigatório destes equipamentos e minimizar a exposição das pessoas a riscos, bem como fornecer as diretrizes para entrega, controle e gestão dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI e uniformes.

2. APLICAÇÃO

Este procedimento se aplica na Mosaic Produção, Distribuição e Fospar suas contratadas.

3. REFERÊNCIAS

PGS-PGS-3209-002 - Análise e Gerenciamento de Riscos

PGS-3209-010 - Gestão de Atendimento a Avaliação de Desempenho em SSMAQ para Empresas Contratadas

PGS-3209-003 - Comunicação, Gerenciamento e Análise de Incidentes de Saúde, Segurança, Meio Ambiente e Processos

PGS-3209-46-63 - Diretrizes Corporativas de Higiene Ocupacional para elaboração de PPRA/PGR

NR 6 - Equipamento De Proteção Individual – EPI

PORTARIA Nº 11.347, DE 6 DE MAIO DE 2020

4. DEFINIÇÕES

Area Operacional: Área onde se realiza trabalho operacional associado à produção, obras, manutenção, teste, inspeção, etc., e que estão sujeito aos riscos inerentes a cada tipo de atividade.

Armazenamento Primário: Estabelecimento onde é armazenado o EPI para ser distribuído nas áreas da unidade.

Armazenamento Secundário: Local de uma determinada área, que por questão de logística, fica armazenado por um curto período de tempo até ser entregue ao empregado.

Catálogo de EPI: relação de EPI aprovados para uso de empregados próprios e contratadas.

Certificado de Aprovação (CA): número fornecido pelo Ministério do Trabalho e Emprego para os equipamentos aprovados para utilização como Equipamento de Proteção Individual.

Comitê Técnico: formado por empregados Mosaic Fertilizantes representantes das unidades, responsável por definir diretrizes para a gestão de EPI.

Controle: Controle de distribuição, troca e registro da entrega dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI em ficha individual e ou Sistema eletrônico.

Dossiê do empregado: Pasta individual na qual são mantidas as informações pessoais dos empregados e arquivadas na área de Recursos Humanos e ou sistema eletrônico.

Equipamento de Proteção Individual (EPI): todo dispositivo ou produto, de uso individual, que contenha o respectivo CA, utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho.

Ficha de Controle Individual de EPI ou Ficha de EPI: documento que atesta o recebimento de EPI pelo usuário, elaborada pela área que responsável pela entrega do EPI ao usuário. O registro pode ser feito em fichas de EPI (meio físico) ou em fichas eletrônicas, de acordo com o que estiver disponível na localidade.

Inspeção: Verificação quanto ao uso adequado dos EPI, realizada pelos responsáveis por este procedimento na localidade. Para a inspeção, devem ser observadas as regras deste procedimento.

Prazo de Utilização (Vida útil estimada): Prazo definido pela Área de Saúde e Segurança local para utilização de um determinado EPI.

Prazo de Validade: Prazo máximo, a partir do qual, segundo o fabricante, o EPI não pode mais ser utilizado.

Responsável Técnico de EPI: empregado lotado na EHS responsável por definir diretrizes para a gestão de EPI na Mosaic Fertilizantes.

Requisição: Processo de retirada dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI através do uso de formulário eletrônico ou não requisição de acordo com as instruções administrativas da localidade e/ou Sistema de Requisição de Materiais.

Sinalização: Informação na área de trabalho sobre os tipos de EPI que deverão ser utilizados naquela localidade, de acordo com os riscos divulgados pela CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), CIPAMIN (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes da Mineração) ou CPATP (Comissão de Prevenção de Acidentes no Trabalho Portuário) no mapa de riscos e nos procedimentos que deverão ser adotados.

Termo de Responsabilidade: Documento que atesta o conhecimento do Empregado quanto à utilização de EPI permanente e/ou eventual em seu local de trabalho. Este termo pode estar descrito na própria ficha de controle individual.

Troca: Processo de substituição de EPI impróprio para uso ou por vencimento do período estipulado para troca.

Usuário: Empregados da Mosaic Fertilizantes, contratados ou subcontratados, estagiários, que necessitem utilizar EPI para a realização de atividades diversas que possam expor a riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e/ou de acidente em seu local de trabalho.

Visitantes: Qualquer pessoa que não esteja executando serviços para a Mosaic Fertilizantes durante sua permanência na empresa. Nesta categoria estão incluídos: Representantes de órgãos fiscalizadores, visitas em geral (grupos de escolas, representantes, participantes de reuniões, etc.), entregadores de material de escritório e refeitório.

Validade dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI: Estimativa de vida útil do EPI em função das condições de trabalho dos empregados, determinado pelo Ponto focal de EPI da unidade.

5. DESCRIÇÃO E RESPONSABILIDADES

5.1 - Responsável Técnico de EPI (Coordenação Técnica de Saúde e Higiene Ocupacional)

- Estabelecer diretrizes e orientações para padronização de processos de Gestão de EPI na Mosaic Fertilizantes;
- Prestar, quando necessário, assessoria nas Áreas Operacionais da Mosaic Fertilizantes;
- Assegurar a atualização deste procedimento;
- Incluir ou excluir itens no Catálogo de EPI, sempre que necessário, analisando o resultado de testes, as sugestões emitidas pelas áreas operacionais e pela análise dos Programas de Gestão de Riscos de Saúde e Segurança;
- Estabelecer diretrizes de capacitação de usuários na utilização de EPI;
- Assegurar a realização da revisão e disponibilização do Catálogo de EPI homologados Mosaic Fertilizantes.

5.2 - Gerências de Área:

- Garantir e disponibilizar recursos para implantação e o cumprimento deste procedimento;
- Assegurar que novos empregados sejam treinados quanto à utilização correta dos EPI, bem como manter o controle dos registros no Sistema Informatizado de Saúde e Segurança ou em fichas de controle individual de EPI, referente à distribuição de EPI para todos os empregados;

- Liberar empregados da gerência para participação em treinamentos de capacitação e/ou reciclagem quanto ao uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI;
- Assegurar a orientação contínua dos usuários sobre o uso adequado, guarda e conservação dos EPI;
- Assegurar que todos os locais de sua área de responsabilidade estejam devidamente sinalizados quanto o uso de EPI obrigatórios;
- Assegurar a execução de inspeções de EPI e a implementação das ações que forem definidas com base nos resultados das inspeções realizadas em suas áreas;
- Garantir que a área responsável pela entrega de EPI à visitantes viabilize a higienização dos mesmos;
- Tomar providências cabíveis conforme política de reconhecimento e consequências das Mosaic Fertilizantes.

Nota: Caso o EPI tenha sido adquirido (Comprado) com o CA válido e o mesmo venha vencer nos estoques da MOSAIC, conforme orientação das Secretária do Trabalho o mesmo pode ser utilizado.

5.3 - Gestores de Contratos:

- Assegurar, onde aplicável, o cumprimento do disposto neste procedimento nos contratos de prestação de serviços sob sua responsabilidade.
- Incluir no processo de solicitação de serviço o requisito mínimo de EPI e diretrizes de fornecimento conforme atividade a ser executada.

5.4 - Áreas de EHS Local:

- Indicar os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, verificando a sua qualidade e eficácia;
- Especificar para os empregados os EPI de uso permanente ou eventual e/ou kit de EPI de acordo com as atividades, locais de trabalho e áreas visitadas;
- Especificar o EPI Especial para os usuários portadores de necessidades especiais;
- Preparar e treinar os empregados conforme periodicidade definida em procedimentos internos
- Avaliar e validar treinamentos com relação à EPI's e seus instrutores;
- Promover a realização de treinamentos específicos para cada tipo de usuário e/ou visitante;
- Registrar e arquivar os treinamentos realizados e, sempre que solicitado e arquivar conforme definição da política de treinamento da unidade.
- Participar e ou realizar da inspeção de recebimento de EPI no almoxarifado;
- Promover e participar de inspeções quanto ao controle individual, fornecimento e uso dos EPI;
- Estabelecer plano de sinalização visual para as áreas de risco quanto ao uso de EPI;
- Relacionar e divulgar EPI irregulares, com CA cassados, vencidos ou com anomalias, para as Áreas de Suprimentos Locais, Áreas Operacionais, usuários, Responsável Técnico de EPI e demais envolvidos;
- Realizar e acompanhar a execução de testes de novos EPI utilizado o Anexo 3 como forma de registro da realização;

- Comunicar a área de suprimentos qualquer anomalias quanto especificação técnica dos EPI para adequação do cadastro;
- Manter disponível o Catálogo de EPI da unidade com indicação do CA e sua validade.
- Registrar o número do Certificado de Aprovação ou Documento Oficial de Aprovação do EPI entregue ao trabalhador nas fichas de controle individual de EPI ou fichas eletrônicas, bem como a descrição mínima dos EPI's, de acordo com a forma escolhida pela Mosaic Fertilizantes em cada localidade;
- Registrar no Sistema Informatizado de Saúde e Segurança ou em meio físico, de acordo com a forma escolhida pela Mosaic na localidade, a ficha de controle individual de EPI e mantê-la atualizada;
- Assegurar o atendimento ao prazo de 20 (vinte) anos, no que diz respeito à manutenção dos registros de entrega de EPI para empregados da Mosaic Fertilizantes.
- A validade do CA dos EPI deve ser controlada pela área EHS local;
- Realizar auditoria nas fichas de EPI, de acordo com a orientação deste PGS, buscando a verificação da conformidade legal conforme Anexo 5;
- Definir com Recursos Humanos como e onde será realizado o arquivamento das Fichas de EPI;
- Promover auditorias nas fichas de EPI anualmente. Durante as auditorias, deve-se verificar se o envio para arquivamento no local definido está sendo cumprido e se sua ocorrência dá-se na data estabelecida;
- A Auditoria de empresas terceiras será realizada de acordo com cronograma de auditoria de contratadas da unidade;
- Estabelecer no início de cada ano o cronograma de auditorias nas Fichas de EPI;
- Verificar em cada auditoria se os preenchimentos das Fichas de EPI estão corretos e solicitar da área auditada os prazos para atendimento ao plano de ação;
- O plano de ação para atendimento da auditoria de EPI deve ser lançado em sistema informatizado para os devidos responsáveis ou como a unidade definir (desde que aja a gestão);
- Emitir relatório, parecer técnico, propor melhorias e solicitar adequação de EPI;
- Realizar, quando solicitado, inspeção conjunta com a CIPA (Comissão Interna de Prevenção Acidentes do Trabalho) nas Fichas de EPI de empregados;
- Fiscalizar se o armazenamento secundário de EPI está de acordo com as recomendações do fabricante até que este seja entregue ao empregado;
- Treinar empregados e multiplicadores do treinamento do uso de EPI.

5.5 - Supervisores

- Assegurar que os usuários somente iniciem suas atividades após realizarem treinamento referente ao uso adequado de EPI (básicos e específicos) para realização das atividades;
- Assegurar que os usuários somente iniciem suas atividades após estarem portando/utilizando os EPI (básicos e específicos) para realização das atividades;
- Orientar continuamente quanto ao uso adequado, guarda e conservação dos EPI pelos usuários;

- Comunicar e solicitar avaliação da Área de Saúde e Segurança Local quando houver anomalias nos novos EPI recebidos e/ou em utilização com os usuários sob sua responsabilidade;
- Comunicar o ponto focal de EPI qualquer anomalias quanto ao fornecimento dos EPI aos usuários;
- Conhecer os riscos em potencial associados para cada nível de realização da tarefa, os procedimentos de segurança específicos da tarefa em sua área e os EPI de uso permanentes e eventuais de acordo com a análise de risco da tarefa;
- Promover e participar de inspeções periódicas quanto ao controle individual, fornecimento e uso dos EPI.

5.6 - Usuários:

- Participar de treinamentos sobre uso e conservação dos EPI.
- Somente utilizar EPI para os quais foram treinados e registrado na ficha de entrega;
- Conhecer os riscos em potencial associados à realização da tarefa, os procedimentos de segurança em sua área e os EPI necessários de uso Permanente e Eventual, de acordo com a análise de risco da tarefa, elaborada pela sua própria área de atuação;
- Utilizar os EPI apenas para a finalidade a que se destina, zelando pela sua manutenção, guarda e conservação;
- Comunicar para o EHS local, Supervisor, Chefia imediata e/ou profissional designado qualquer alteração no Equipamento de Proteção Individual - EPI que o torne impróprio para o uso e solicitar substituição do EPI;
- Assinar o Termo de Responsabilidade e a Ficha de Controle individual de, ou quaisquer outros controles que comprovem o recebimento do Equipamento de Proteção Individual;
- Solicitar a troca do EPI, na localidade determinada por sua área, quando estiver com prazo de validade vencido;
- Devolver os EPI na rescisão contratual. Em caso de recusa, a empresa poderá efetuar o desconto do valor relativo aos equipamentos;
- Cumprir as determinações do Empregador sobre seu uso adequado;
- Verificar, antes do início das suas atividades, se o EPI está de acordo com os procedimentos específicos estabelecidos para o risco, função e atividades;
- Responsabilizar-se pela guarda, limpeza, conservação, dano ou extravio dos EPI.

5.7 - Responsável pelo Visitante:

- Orientar os visitantes, antes da visita, quanto à proibição de uso de calçados abertos, sapatos de salto que ofereçam risco de acidente, dentre outras regras de entrada de visitantes na segurança patrimonial;
- Orientar sobre uso e conservação dos EPI;

- Informar aos visitantes sobre a finalidade a que se destina, zelando pela sua manutenção, guarda e conservação;
- Solicitar a devolução dos EPI ao término da visita.

5.8- Gerência de Suprimentos:

- Adquirir de fornecedores e de fabricantes homologados pela Mosaic Fertilizantes, EPI especificados e aprovados pelos Órgãos competentes;
- Garantir que durante o processo de licitação às empresas contratadas, recebam as dos requisitos mínimos dos EPIs aprovados pela Mosaic Fertilizantes;
- Negociar junto ao fornecedor as devoluções de EPI que tenham sido adquiridos e que eventualmente não atendam as especificações técnicas da Mosaic Fertilizantes.
- Manter um estoque mínimo de EPI's garantindo a disponibilidade dos mesmos.

5.9 - Armazém:

- Armazenar os EPI de forma a atender as condições estabelecidas pelos fabricantes;
- Descartar os EPI que estão com prazos vencidos ou Certificado de Aprovação cassado pelo Órgão Oficial Local;
- Emitir e controlar relatórios gerenciais sobre o estoque de EPI;
- Fazer as devoluções dos EPIS e uniformes que durante a inspeção do ponto focal de EPI ou designado identificar como não atendimento ao descritivo do pedido, CA vencido ou outros problemas que interfiram negativamente na distribuição dos EPIs e uniformes.

5.10 - Comitê Técnico de EPI:

- Responsável por definir as diretrizes para a gestão de EPI na Mosaic Fertilizantes;
- Desenvolver novos EPI de acordo com novas tecnologias disponíveis pelos fabricantes;
- Aprovar novo EPI ou alteração das referências técnicas dos equipamentos de proteção individual;
- Elaborar parecer técnicos referente a novos EPI ou produtos já cadastrado;
- Apoiar os comitês de crises na aquisição, aprovação de novos EPI's e levantamentos de consumo e estoque de EPI;
- O comitê terá 45 dias para elaborar e apresentar um parecer técnico de um cadastro de um novo EPI que fuja das regras deste procedimento.

5.11 - Recursos Humanos:

1. Receber do almoxarifado, organizar e armazenar as fichas de EPI's dos colaboradores após seu desligamento;
2. Informa ao EHS local a movimentação (Filial, Gerencia, Função), de todos empregados;

5.12 - Controles:

5.12.1 - Especificação:

O EPI, adequado ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento, somente poderá ser aplicado nas seguintes circunstâncias:

- a) Sempre que as medidas de ordem geral não ofereçam completa proteção contra os riscos de acidentes do trabalho ou de doenças profissionais e do trabalho;
- b) - Enquanto as medidas de proteção coletiva estiverem sendo implantadas;
- c) - Para atender a situações de emergência.

Os EPI que compõem o conjunto de EPI de uso Permanente e Eventual devem ser definidos de acordo com atividades/locais de trabalho;

Todos os EPI irregulares, com CA cassados ou que apresentarem anomalias, devem ser listados e divulgados pela Área de Saúde e Segurança Local para todos os usuários, para a Área Operacional, que deve retirá-los de operação e para a Área de Suprimentos, que deve retirá-los de estoque.

5.12.2 - Visitantes:

A unidade deverá especificar os novos EPI de acordo com riscos identificados pela Área de Saúde e Segurança e/ou Higiene Ocupacional Local;

O responsável pelo visitante deverá especificar os EPI's necessários, de acordo com a área a ser visitada

5.12.3 - Seleção para Uso:

O EPI deverá ser selecionado, homologado e catalogado para o uso na Mosaic Fertilizantes, este processo servirá para a orientação de uso do EPI;

Os EPIS de empresas contratadas com fabricantes diferentes dos utilizados nas Unidades Mosaic, deverão passar por testes conforme anexo 5 - Lista de EPI por Tarefas e com validação do ponto focal de EPI da unidade.

O ponto focal da unidade deve apresentar na reunião do comitê de EPIs e divulgar via email para todos os pontos focais o anexo 3 - Relatório de Teste de EPI e EPC e disponibilizar na plataforma Teams – Grupo Catálogo de EPI. O nome do arquivo deve citar o tipo de EPIs e Unidade.

Os EPI devem ser selecionados e homologados pela Área de Saúde/Segurança Local de acordo com a função/atividade/nível de bloqueio, o local de trabalho e deverá atender aos Requisitos de Trabalhos Críticos (RTC) e Requisitos legais;

Devem ser promovidos testes de EPI junto à Área Operacional para confirmar a eficiência dos mesmos e para obter sugestões dos usuários. Só poderão ser utilizados na Mosaic Fertilizantes EPI com CA ou outros equipamentos de segurança que o órgão competente não faz a certificação (exemplo: protetor solar);

Caso sejam identificadas irregularidades nos EPI certificados, a Área de Saúde e Segurança local deve comunicar ao Órgão Oficial local e ao Responsável Técnico de EPI para as devidas providências;

O responsável técnico de EPI deve revisar e disponibilizar o Catálogo de EPI homologados, que servirá como complemento para os programas de EHS;

A Área Operacional deverá providenciar a sinalização dos EPI de uso obrigatório, com o suporte da Área de Saúde e Segurança Local na definição do conteúdo das placas e exigências legais aplicáveis.

Os EPI dos visitantes devem ser higienizados após seu uso.

Os EPI considerados críticos definidos pela Diretoria de EHS ou Comitê de EPI deveser inserido no Anexo 5 – Lista de EPI por Tarefas. Onde a segurança ocupacional sera responsável em listar as atividades de uso dos EPI's.

5.12.4 – Padronização para uso de Capacete:

Com o objetivo de padronizar a utilização de capacetes, as seguintes cores devem ser obedecidas:

 branco	 laranja	 vermelho	 verde	 amarelo	 azul marinho
Funcionários efetivos e em experiência (com adesivo)	Visitantes	Funcionários Brigadista	Empregados Terceiros (Sindicato)	Estivadores	Empresas Terceiras Recomendável.

5.12.5 - Aquisição:

A aquisição (atividade de compra, recebimento, inspeção de recebimento e armazenamento de EPI) deve ser efetuada com base nos códigos com o descritivo cadastrados no sistema SAP;

Compras de EPI fora da especificação só poderão ser efetuadas com a autorização do Responsável técnico de EPI corporativo;

Na necessidade de EPI especial a solicitação será feita diretamente pela Medicina do Trabalho que especificará as condições e restrições para o profissional que realizará a solicitação.

Os EPI devem ser armazenados de forma a atender as condições estabelecidas pelos fabricantes;

Os estoques de EPI devem ser controlados e mantidos em níveis adequados de atendimento, evitando sua falta;

Devem ser emitidos e controlados pela Gerência de Suprimentos, relatórios gerenciais sobre o estoque de EPI;

O Anexo 1- descreve o Fluxo de necessidade de compra de Material EPI/EPC.

Para o cadastramento de novos, alteração de referencia, ampliação de centro de custo, reativação e eliminação o ponto focal de EPI's nas unidades deve realizar o preenchimento do formulário eletrônico no **CSC_Connect>Cadastro>Cadastro de EPI**.

5.12.6 - Treinamento:

O treinamento deve ser realizado em pela Área de e Segurança Local, que pode delegar esta atribuição a outras áreas ou fornecedores externos, desde que sejam profissionais devidamente com conhecedor do assunto em relação ao EPI que esta sendo tratado.

A capacitação do uso de EPI deve ser aplicada antes da distribuição destes, para assegurar o pleno entendimento dos usuários quanto a sua correta utilização e o conhecimento dos procedimentos de segurança específicos em sua área de trabalho;

Os programas de treinamento devem abordar tópicos como:

- Características e limitações dos EPI adotados;
- "Porque usar?", "Quem deverá usar?", "Como usar?" e "Quando usar?";
- "Onde?" e "Como?" guardar o EPI quando não estiver em uso;
- Conservação do EPI em condições de uso;

- e) "Quando?" e "Para quem?" entregar o EPI para limpeza e conservação;
- f) Como fazer a limpeza e a conservação?;
- g) "Quando?", "Onde?" e "Com quem?" fazer a substituição do EPI;
- h) Informações sobre a obrigatoriedade do uso adequado do EPI fornecido e sobre as sanções previstas, em caso de desobediência das regras.
- i) Não devem ser adotados treinamentos genéricos ou normas e procedimentos gerais;
- j) obrigatoriedade da utilização de EPI, limitação de uso, conservação, inspeção, manutenção, conservação, troca e sanções.

O treinamento deve ser realizado, considerando-se as funções e riscos reais presentes no ambiente de trabalho da própria empresa e os EPI efetivamente adotados por esta. Após conclusão do treinamento devem ser encaminhados os registros de treinamento para setor que controla os registros de treinamentos na unidade. Os registros dos treinamentos devem ser realizados com os itens no mínimo citados na NR 06 equipamento de proteção individual.

Para os visitantes, devem ser dadas pelo visitado, orientações quanto a trajes, calçados e uso do kit visitante.

Devem ser informados aos usuários a obrigatoriedade da devolução dos EPI cassados, com perda de validade ou que apresentaram anomalias para que seja efetuado o descarte conforme requisitos do procedimento de gerenciamento de resíduos sólidos da Unidade.

Todo o EPI deverá ser substituído/reposto pela unidade quando ocorrer dano, perda ou extravio.

5.12.7 - Distribuição (Atividade de requisição, manutenção, controle de entrega e estoque, controle de troca, devolução e descarte dos EPI):

Depois de concluído o treinamento, devem ser distribuídos os EPI para os usuários, mediante registro do número do Certificado de Aprovação ou Documento Oficial de Aprovação nas fichas de controle individual de EPI;

Os documentos comprobatórios de sanções aplicadas ao usuário por descumprimento de normas relativas à EPI devem ser retidos por um não inferior a 5 (cinco) anos em local definido pela área de RH.

As fichas dos empregados ativos devem ficar sob a responsabilidade da segurança industrial em área designada.

A ficha de controle individual deverá conter no mínimo as seguintes informações:

- a) - Data de entrega e devolução do EPI;
- b) - Quantidade entregue e Descrição do EPI;
- c) - Número do Certificado de Aprovação – CA;
- d) - Assinatura do usuário;
- e) - Cargo do usuário;
- f) - Termo de responsabilidade do usuário quanto ao recebimento, responsabilidade de uso e guarda do EPI.

O local físico de armazenamento das fichas fica a critério da unidade;

Nas situações descritas abaixo, as Fichas de EPI de cada empregado ao local definido pela unidade para seu arquivamento:

Na ficha de EPI não deve constar uniforme à exceção do usado para atender aos profissionais da elétrica que é considerado EPI específico;

É vedado o controle da Ficha de EPI pelo usuário, exceto quando tratar-se do empregado Responsável por EPI.

Os EPI's para uso eventual em atividades de paradas de manutenção, EPI's higienizados, dentre outros, também devem ser lançados na Ficha de Controle de Entrega de EPI's do usuário.

Quando da transferência permanente de um empregado para outra localidade, deve ser enviada juntamente com o dossiê do empregado, as fichas Individuais de Controle de EPI. Neste caso, deve ser avaliada pela área de Saúde e Segurança Local que receberá o empregado, a necessidade de substituição dos EPI;

Os kits de EPI, para visitantes internos e externos, devem ser disponibilizados pelo visitado ou da melhor forma de tornar aplicável este procedimento para todos os visitantes;

Qualquer anomalia detectada nos EPI durante a distribuição deve ser comunicada ao ponto focal de EPI da unidade e o mesmo

O armazenamento primário do EPI deve ser em função e da infraestrutura local do site, atendendo aos padrões recomendados pelo fabricante.

Devem-se armazenar os EPI atendendo as condições estabelecidas pelos fabricantes, referente aos cuidados quanto à exposição a: calor, umidade, temperatura, radiações, gases e vapores e produtos químicos;

Atender às recomendações quanto ao prazo de validade, proteção contra choques físicos e quanto à embalagem e empilhamento.

O EPI com CA cassados ou irregulares deve ser observado para que EPI nessas condições sejam retirados do estoque, impedindo sua utilização.

Nos EPI que forem identificados qualquer irregularidade de fabricação deverá se seguido o Anexo 2 - Fluxo para Verificação de EPI Impróprio para Uso.

Os EPI contaminados com produtos químicos devem ser dispostos em local próprio e seguir o procedimento de PGS- Plano de gerenciamento de resíduos para descontaminação e descartados de forma apropriada, conforme legislação vigente;

A validade do CA dos EPI deve ser controlada pela área de Saúde e Segurança local. A necessidade de troca do EPI deverá ser realizada através de inspeções no ambiente de trabalho e pelo próprio controle do empregado, que deve informar ao seu Supervisor imediato sempre que observar que seus equipamentos estão inadequados para uso;

Alguns equipamentos, como cremes protetores, luvas, protetores auriculares, respiradores, máscaras, e outros quando aplicáveis, poderão possuir validade estipulada, cabe à Supervisão de área controlar estes prazos e providenciar a troca imediata dos EPI fora de validade;

A Área de Saúde e Segurança local deverá ter disponível e atualizado o controle de vencimento destes EPI.

5.12.8 - Inspeção e Auditorias:

Periodicamente devem ser realizadas análises mais completas, através das auditorias;

As inspeções/auditorias de EPI podem contar com a participação de representantes das Áreas Operacionais, e de Saúde e Segurança Locais, realizadas por amostragem, considerando controle individual, fornecimento e uso dos EPI;

As inspeções/auditorias de EPI no que se refere ao armazenamento devem ser realizadas conforme recomendação do Fabricante;

Devem ser realizadas inspeções/auditorias de EPI para verificação do:

- a) Recebimento e armazenagem dos EPI pelo Almoxarifado;
- b) Uso adequado dos EPI tanto nas atividades de trabalho dos empregados quanto nas contratadas da Mosaic Fertilizantes;
- c) Adequação dos EPI aos RTCs (Requisitos de Trabalhos Críticas);
- d) Registros de recebimento/treinamento de EPI;

e) EPI com CA cassado ou com perda de validade armazenados na Gerência de Armazém (ou em local definido pela localidade) e/ou com os Usuários;

f) Relatórios de testes e homologação dos EPI;

g) A unidade deve realizar auditoria nas fichas de EPI, de acordo com a orientação deste PGS, buscando a verificação da conformidade legal conforme Anexo 5.

5.12.9 - Penalidades:

A recusa à utilização de EPI em condições de uso ou a execução de atividades sem a utilização correta de EPI específicos constituem falta grave e será punida de acordo com o disposto no Procedimento de Gestão de Reconhecimento e Consequência;

Para as empresas contratadas, o Gestor do Contrato deverá emitir advertência por escrito diretamente a empresa contratada. Em caso de reincidência, o Gestor de Contrato deve solicitar formalmente a retirada do trabalhador da área e aplicar as penalidades previstas em contrato.

Constitui falta grave o descumprimento da obrigação de preencher corretamente a Ficha de EPI;

Em se tratando de Contratada, se constitui descumprimento de cláusula contratual de Saúde e Segurança a falta do preenchimento correto da Ficha de EPI;

A recusa em usar o EPI fornecido gratuitamente pela empresa implica em ato de indisciplina e insubordinação, conforme Artigo 482 da CLT.

5.12.10 - Considerações Gerais:

Os empregados lotados em uma unidade que prestam serviços continuamente em outra e que tenham necessidade de aquisição ou troca de EPI, devem manter ficha atualizada nesta última;

Nas áreas operacionais é proibida a utilização de acessórios tais como: pulseiras, relógios, cordões, alianças, brincos, etc., que de alguma forma interfiram na eficiência do EPI ou que coloque o usuário em risco de acidente;

O EPI somente deve ser utilizado nos locais onde os riscos não foram minimizados ou bloqueados com medidas de proteção coletiva, exigindo assim a adoção de proteção individual.

5.13 - Resultados esperados

Assegurar uma proteção eficaz durante a utilização do EPI, neutralizando e/ou minimizando a exposição dos empregados, prestadores de serviços, visitantes, entre outros, aos riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidente gerados dos ambientes do trabalho.

6. REGISTROS

Tipo	Indexação	Identificação	Coleta	Acesso	Arquivamento	Armazenamento	Manutenção	Tempo Mínimo Retenção	Disposição
Registro de Conformidade legal (MTE)	Ordem alfabética	Registro de Ficha de Controle Individual	EHS	Restrito ao EHS e Funcionário	Pasta suspensa/meio eletrônico (rede)	Sala do EHS	Eletrônico e/ou Físico	Durante o empregado estiver Ativo	Arquivo Inativo (20 anos)
Registro de Conformidade legal (MTE)	Ordem crescente de data	Registro de Teste de EPI/EPC - Anexo 3	EHS	EHS	Mercado Eletronico	Sistema Mercado eletrônico	Eletrônico	backup	backup

PGS-3211-005

Rev.: 00-02/07/2020

Pág.: 12 de 12

Registro para auditoria	Ordem crescente de data	Planilha de Auditoria de Ficha de EPI - Anexo 4	EHS	EHS	Pasta suspensa	Sala do EHS	Físico	1 anos	Descarte
-------------------------	-------------------------	---	-----	-----	----------------	-------------	--------	--------	----------

7. ANEXOS

ANEXO 1 – FLUXO DE NECESSIDADE DE COMPRA DE MATERIAL EPI/EPC

ANEXO 2 – FLUXO PARA VERIFICAÇÃO DE EPI IMPRÓPRIO PARA USO

ANEXO 3 – RELATÓRIO DE TESTE DE EPI E EPC

ANEXO 4 – PLANILHA DE AUDITORIA DE FICHA DE EPI

ANEXO 5 - LISTA DE EPI POR TAREFAS

8. ELABORADORES

DIRETORIA	NOME	MATRÍCULA
EHS COE & Segurança patrimonial	Rogério Silva	805522
EHS COE & Segurança patrimonial	Ernani da Paixão Espirito Santo	802611
EHS COE & Segurança patrimonial	Luciana Ferreira Soares	801094
EHS COE & Segurança patrimonial	Leila Ilda de Lima Vian	114281
EHS COE & Segurança patrimonial	Alex Ricardo Inacio	107030
EHS COE & Segurança patrimonial	Eder Cacio de Andrade	684060
EHS COE & Segurança patrimonial	William Fidelis dos Santos	131045
EHS COE & Segurança patrimonial	Alan Olirio Campeol	87140
EHS COE & Segurança patrimonial	Valdivone Prado Cabral Souza	549154
EHS COE & Segurança patrimonial	Daiane Francisca do Nascimento	802482
VP Oper de COEs e Funções	Jorge Jose Pedro Estefano de Oliveira Stachoviack	23015
VP Oper de COEs e Funções	Karen Fernanda Rocha de Paiva Torquato	200497