

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2023

Estabelece os procedimentos para a operacionalização da Política de Segurança e Saúde do Trabalho - SST, relativos a Gestão de Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, no âmbito da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS.

1. Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Certificado de Aprovação - CA: o documento emitido pelo Ministério do Trabalho e Emprego para cada EPI, com laudos realizados por laboratórios credenciados;

II - Equipamento de Proteção Individual - EPI: é todo meio ou dispositivo de uso pessoal destinado a preservar a integridade física do servidor no exercício de suas funções.

2. DOS OBJETIVOS

2.1 Normatizar e estabelecer os procedimentos para a operacionalização da Política de Segurança e Saúde do Trabalho - SST no âmbito da Prefeitura Municipal de Salvador - PMS, com fundamento no Decreto Federal nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014 e no Decreto Municipal nº 30.125, de 30 de agosto de 2018.

3. DA RESPONSABILIDADE PARA OPERACIONALIZAÇÃO DA POLÍTICA DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO - SST

3.1 É responsável pela formulação, gestão e execução da política de assistência médica, social e saúde ocupacional do servidor público municipal o Órgão responsável pela Gestão Municipal, mediante:

3.1.1 a Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP, vinculada à Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE é responsável por definir diretrizes, formular políticas e normatizar processos relativos ao desenvolvimento, ao desempenho, à valorização, à saúde ocupacional e à administração de pessoas;

3.1.2 a Gerência Central de Segurança Medicina e Saúde Ocupacional - GESMS/DGP/SEMGE é responsável por formular programas e projetos, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relativas à inspeção para fins previdenciários, saúde e segurança do trabalho dos servidores ativos da administração direta, das autarquias e fundações, no cumprimento das diretrizes da Política de Saúde e Segurança Ocupacional;

3.1.3 a Coordenadoria Central de Gestão Integrada de Segurança e Saúde Ocupacional - CGI/GESMS//DGP/SEMGE é responsável por implantar e gerir a Política de Saúde e Segurança Ocupacional no âmbito da PMS.

3.1.4 Setor de Gestão de Pessoas - SEGEP ou unidade equivalente é o setor responsável por cumprir e fazer cumprir normas e instruções relativas à área de gestão de pessoas e organizar, manter atualizada e zelar pela guarda dos documentos referentes à vida funcional do servidor, providenciando, junto à área sistêmica de gestão de pessoas, do Órgão responsável pela Gestão no Município, a sua digitalização e microfilmagem para inclusão no prontuário funcional eletrônico;

3.1.5 a Coordenadoria de Inspeção e Conformidade Legal - CIC/GESMS/DGP/SEMGE é o setor responsável por realizar análises periódicas de forma a validar o cumprimento da legislação trabalhista e de segurança e saúde do trabalho e fornecer o apoio técnico necessário aos setores responsáveis, para a adequada transição no que tange ao cumprimento de obrigações acessórias, a saber, implementação do eSocial ou outra obrigação que venha a substituir ou complementar o mesmo.

3.1.6 a CGI/GESMS/DGP/SEMGE atuará em conjunto com a CIC/GESMS/DGP/SEMGE, na implantação e gestão da Política de Segurança e Saúde Ocupacional, especialmente na gestão do absenteísmo e ajustamento dos servidores municipais em condição de adaptação temporária e readaptação funcional, bem como gerir tecnicamente o corpo médico que esteja vinculado, por força do serviço, à Subcoordenadoria Central de Contingência de Segurança e Saúde Ocupacional - CSSO/CIC/GESMS/DGP/SEMGE;

3.1.7 o SEINF é o setor responsável por fazer cumprir normas, procedimentos e instruções relativas a prestação de dados do eSocial, mantendo atualizado os requisitos legais com apoio técnico da GESMS/CIC para nortear a execução das tarefas do SEGEP;

3.1.8 a SEINF/DGP/SEMGE é o setor responsável por identificar requisitos legais e/ou informações necessárias a transmissão de dados referente aos eventos do eSocial, cabendo a CIC/GESMS/DGP/SEMGE, quando necessário, analisar criticamente e verificar aplicabilidade e instruções normativas, quanto a execução e atendimento a estes requisitos de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional.

4 DO PROCEDIMENTO PARA ENTREGA, SUBSTITUIÇÃO E DEVOUÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S

4.1 O uso dos equipamentos de proteção individual - EPI é obrigatório para todos os profissionais que realizam atividades que impliquem em exposição a algum tipo de risco ocupacional.

4.2 Da primeira entrega dos EPI'S

4.2.1 Os EPI's fornecidos pela PMS aos servidores devem possuir Certificado de Aprovação - CA emitido pelo Órgão competente e deverão ter seus dados registrados para fins internos, bem como transmitidos ao eSocial.

4.2.1.1 O cadastro para fins internos de que trata o item 4.2.1 será responsabilidade de todas as unidades administrativas no âmbito do Município, mediante os seus respectivos responsáveis ou chefes imediatos.

4.2.2 O responsável pela unidade ou chefe imediato fornecerá o EPI adequado para a atividade do servidor mediante a coleta de sua assinatura na Ficha de Equipamento de Proteção Individual - EPI, constante do Anexo I desta Instrução Normativa, que deverá ser mantida sob sua guarda em acervo documental.

4.2.3 O responsável pela unidade ou chefe imediato direcionará o servidor para a realização do treinamento necessário referente ao uso do EPI recebido e este assinará a Lista de Presença de Treinamento, constante do Anexo II desta Instrução Normativa.

4.2.4 O responsável pela unidade ou chefe imediato realizará a atualização e controle de treinamentos dos servidores.

4.2.5 O SEGEP ou unidade equivalente do Órgão/Entidade ao qual o servidor está vinculado realizará a transmissão do evento ao eSocial até o dia 15 (quinze) do mês seguinte, conforme exigência legal.

4.2.6 O SEGEP ou unidade equivalente do Órgão/Entidade ao qual o servidor está vinculado acompanhará o retorno do envio do evento transmitido ao eSocial, e, na hipótese de retorno indicando divergências ou erro, a informação deverá ser direcionada para ao Setor de Informações Trabalhistas - SEINF/DGP/SEMGE para as devidas tratativas.

4.3 Da substituição dos EPI'S

4.3.1 O servidor solicitará a substituição do EPI necessário para a realização de suas atividades toda vez que perceber necessidade de troca em virtude do desgaste natural do equipamento ou quando a data de vencimento do EPI estiver próxima.

4.3.1.2 Na hipótese de haver mudança do EPI cadastrado e transmitido para o eSocial, inclusive por motivo de expiração da validade do equipamento, o responsável pela unidade ou chefe imediato fornecerá ao SEGEP ou unidade equivalente do Órgão ou Entidade correspondente, os dados do CA do novo EPI fornecido ao servidor, mediante processo via e-Salvador, para fins de registro e transmissão do evento ao eSocial.

4.3.2 O responsável pela unidade ou o chefe imediato, após analisar a demanda do servidor e confirmar a necessidade de substituição, recolherá o EPI usado e realizará a entrega de novo EPI ao servidor solicitante.

4.3.3 O responsável pela unidade ou o chefe imediato deverá providenciar o imediato descarte do EPI usado que foi recolhido.

4.3.4 Quando houver substituição do EPI, na hipótese de que trata o item 4.3.2 ou caso o Órgão ou Entidade tenha adquirido novos EPI's que possuam o Certificado de Aprovação - CA distinto do que fora cadastrado e enviado via eSocial, o responsável pela unidade ou chefe imediato deverá fornecer os novos dados referentes ao EPI ao SEGEP ou unidade equivalente do Órgão/Entidade ao qual o servidor está vinculado para que o mesmo proceda com a atualização junto ao eSocial.

4.3.5 O SEGEP ou unidade equivalente do Órgão/Entidade ao qual o servidor está vinculado realizará a transmissão do evento ao eSocial até o dia 15 (quinze) do mês seguinte, conforme exigência legal, e acompanhará o retorno do evento transmitido ao eSocial.

4.3.6 O SEGEP ou unidade equivalente do Órgão/Entidade ao qual o servidor está vinculado acompanhará o retorno do envio do evento transmitido ao eSocial, e, na hipótese de retorno indicando divergências ou erro, a informação deverá ser direcionada para a SEINF/DGP/SEMGE para as devidas tratativas.

4.4. Da devolução dos EPI'S

4.4.1 Na hipótese de exoneração, demissão ou transferência do servidor para outro Órgão/Entidade, os EPI's que estiverem sob sua posse deverão ser devolvidos para o responsável pela unidade ou para o chefe imediato, que deverá registrar o recebimento na Ficha de Equipamento de Proteção Individual - EPI, constante do Anexo I da presente Instrução Normativa, promovendo o seu posterior descarte.

5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1 A equipe de Segurança do Trabalho da CIC/GESMS/DGP/SEMGE poderá realizar, a qualquer tempo, visitas técnicas nas unidades de trabalho para monitorar o correto uso dos Equipamentos de Proteção Individual de que trata a presente Instrução Normativa.

5.2 As eventuais dúvidas operacionais decorrentes da aplicação desta Portaria serão dirimidas pela CIC/GESMS/DGP/SEMGE.

5.3 Os eventuais atos normativos necessários ao cumprimento desta Portaria serão elaborados pelo Órgão responsável pela Gestão Municipal, que também tratará os casos omissos e as exceções.

PORTARIA Nº 1233/2023

Aprova a Instrução Normativa nº 03/2023, que estabelece os procedimentos referentes à Política de Segurança e Saúde do Trabalho - SST, a serem adotados no âmbito da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições e tendo em vista as disposições legais vigentes,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Instrução Normativa nº 03/2023, que com esta se publica.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, em 10 de novembro de 2023.

RODRIGO SANTOS ALVES
Secretário