

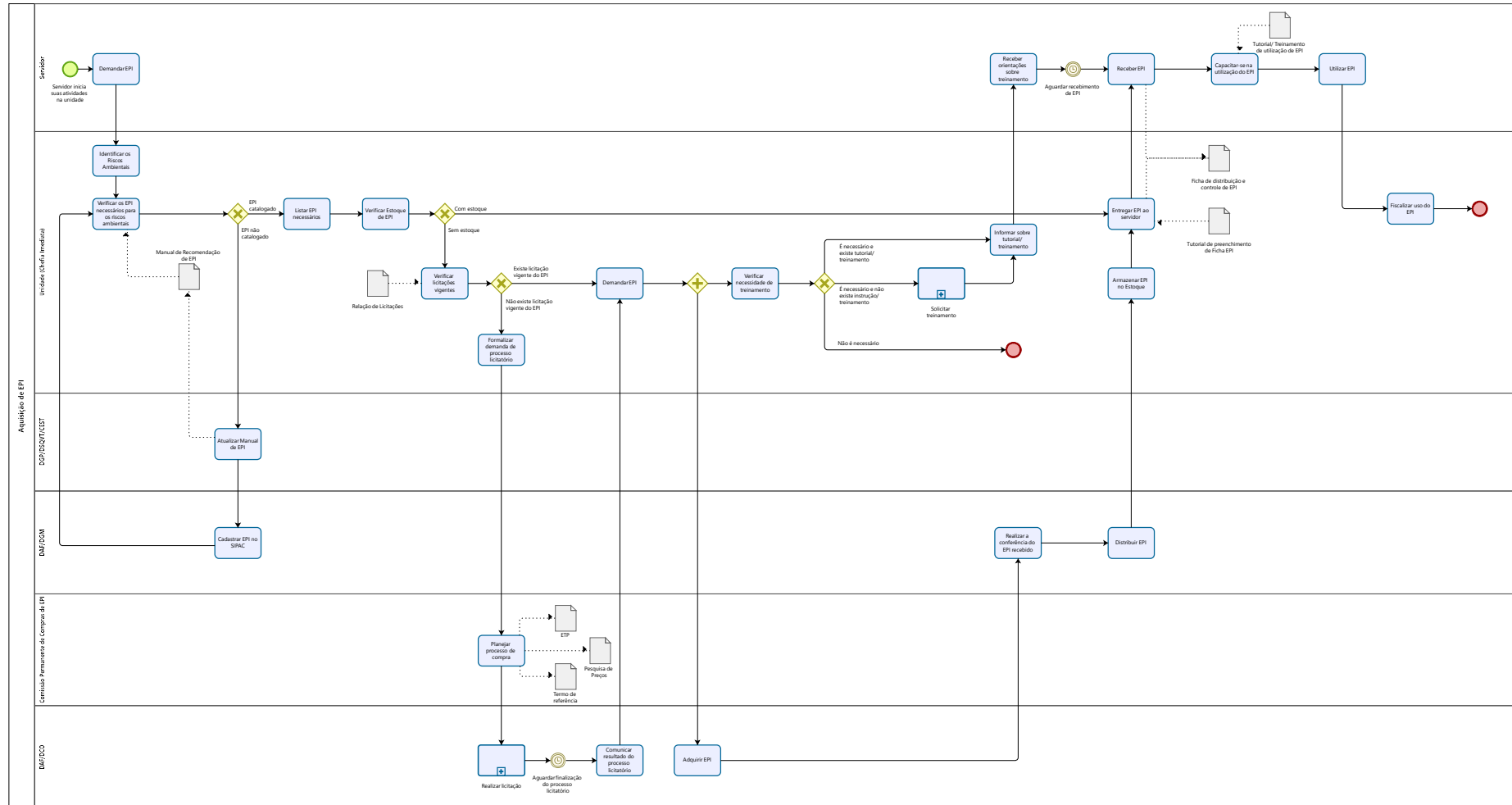
Processo de Aquisição de Equipamento
de Proteção Individual (EPI) na UnB
Comissão Permanente de Compras de EPI

Índice

AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI) NA UNB.....	1
COMISSÃO PERMANENTE DE COMPRAS DE EPI	1
1 AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL NA UNB.....	4
Elementos do processo	5
1.1  SERVIDOR INICIA SUAS ATIVIDADES NA UNIDADE	5
1.2  DEMANDAR EPI	5
1.3  IDENTIFICAR OS RISCOS AMBIENTAIS	5
1.4  VERIFICAR OS EPI NECESSÁRIOS PARA OS RISCOS AMBIENTAIS.....	5
1.5  MANUAL DE RECOMENDAÇÃO DE EPI.....	5
1.6  GATEWAY EXCLUSIVO	5
1.7  ATUALIZAR MANUAL DE EPI	5
1.8  CADASTRAR EPI NO SIPAC	5
1.9  LISTAR EPI NECESSÁRIOS	5
1.10  VERIFICAR ESTOQUE DE EPI	5
1.11  GATEWAY EXCLUSIVO	6
1.12  VERIFICAR LICITAÇÕES VIGENTES.....	6
1.13  RELAÇÃO DE LICITAÇÕES.....	6
1.14  GATEWAY EXCLUSIVO	6
1.15  FORMALIZAR DEMANDA DE PROCESSO LICITATÓRIO	6
1.16  PLANEJAR PROCESSO DE COMPRA	6
1.17  ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP	6
1.18  PESQUISA DE PREÇOS.....	7
1.19  TERMO DE REFERÊNCIA.....	7
1.20  REALIZAR LICITAÇÃO.....	7
1.21  AGUARDAR FINALIZAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO	7
1.22  COMUNICAR RESULTADO DO PROCESSO LICITATÓRIO	7
1.23  DEMANDAR EPI	7
1.24  GATEWAY PARALELO.....	7
1.25  VERIFICAR NECESSIDADE DE TREINAMENTO.....	7
1.26  GATEWAY EXCLUSIVO	7
1.27  SOLICITAR TREINAMENTO	8
1.28  INFORMAR SOBRE TUTORIAL/ TREINAMENTO	8
1.29  RECEBER ORIENTAÇÕES SOBRE TREINAMENTO	8
1.30  AGUARDAR RECEBIMENTO DE EPI	8
1.31  ADQUIRIR EPI.....	8
1.32  REALIZAR A CONFERÊNCIA DO EPI RECEBIDO.....	8
1.33  DISTRIBUIR EPI.....	8
1.34  ARMAZENAR EPI NO ESTOQUE.....	8
1.35  ENTREGAR EPI AO SERVIDOR	8
1.36  TUTORIAL DE PREENCHIMENTO DE FICHA EPI.....	8
1.37  FICHA DE DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DE EPI	9
1.38  RECEBER EPI.....	9

1.39		CAPACITAR-SE NA UTILIZAÇÃO DO EPI.....	9
1.40		TUTORIAL/ TREINAMENTO DE UTILIZAÇÃO DE EPI.....	9
1.41		UTILIZAR EPI	9
1.42		FISCALIZAR USO DO EPI.....	9
1.43		TÉRMINO DO PROCESSO.....	9

1 Aquisição de Equipamento de Proteção Individual na UnB



Elementos do processo

1.1 Servidor inicia suas atividades na unidade

Este símbolo indica que o fluxo do processo iniciou.

1.2 Demandar EPI

Ao iniciar suas atividades em uma unidade, o servidor deverá demandar a sua chefia imediata os EPI necessários.

1.3 Identificar os Riscos Ambientais

A chefia imediata do servidor deverá ter mapeado os riscos ambientais daquela unidade.

1.4 Verificar os EPI necessários para os riscos ambientais

A chefia imediata do servidor deverá verificar quais são os EPI adequados aos riscos ambientais, consultando o Manual de Recomendação de EPI.

1.5 Manual de Recomendação de EPI

Manual de Recomendação de EPI, contendo a relação de todos os EPI indicados aos riscos ocupacionais identificados na Universidade de Brasília.

1.6 Gateway exclusivo

Este símbolo indica que um gateway exclusivo.

No caso, é verificado se os EPI necessários às atividades constam no Manual de Recomendação de EPI e estão catalogados no SIPAC.

Respostas:

- O EPI está catalogado;
- O EPI não está catalogado.

1.7 Atualizar Manual de EPI

Caso o EPI não esteja catalogado, ele é incluído no Manual de Recomendação de EPI.

1.8 Cadastrar EPI no SIPAC

Realizar o cadastramento dos novos EPI no sistema SIPAC.

1.9 Listar EPI necessários

Realizar a listagem dos EPI necessários em relação aos riscos e as atividades desenvolvidas.

1.10 Verificar Estoque de EPI

Verificar se os EPI necessários já existem no estoque da unidade.

1.11 Gateway exclusivo

Este símbolo indica que um gateway exclusivo.

No caso, é verificado se existe EPI no estoque.

Respostas:

- Existe EPI no estoque;
- Não existe EPI no estoque.

1.12 Verificar licitações vigentes

Caso não haja estoque do EPI, verificar a existência de licitações vigentes para os EPI necessários, consultando a Relação de Licitações.

1.13 Relação de Licitações

Documento com a relação das licitações, a vigência e a possibilidade de adesão.

1.14 Gateway exclusivo

Este símbolo indica que um gateway exclusivo.

No caso, é verificado se existe licitação vigente para os EPI necessários.

Respostas:

- Existe licitação vigente do EPI;
- Não existe licitação vigente do EPI.

1.15 Formalizar demanda de processo licitatório

Caso não exista licitação vigente do EPI, deve-se formalizar a demanda do processo licitatório à Comissão Permanente de Compras de EPI.

1.16 Planejar processo de compra

Realizar o planejamento de compra dos EPI, informando os itens e quantidades no Plano de Contratações Anual – PCA (Documento de Formalização da Demanda – DFD) e elaborando os seguintes documentos:

- Estudo Técnico Preliminar - ETP;
- Relatório de Pesquisa de Preços;
- Termo de Referência - TR;

1.17 Estudo Técnico Preliminar - ETP

Documento que tem o objetivo evidenciar o problema a ser resolvido e a melhor solução dentre as possíveis, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da contratação.

1.18 Pesquisa de Preços

Resultado da pesquisa de preços que deve ser realizada de acordo com o exposto na Instrução Normativa nº 65/2021 SEGES.

1.19 Termo de referência

Documento elaborado a partir dos Estudos Técnicos Preliminares o qual deve conter os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da licitação.

1.20 Realizar licitação

Realizar o processo de licitação

1.21 Aguardar finalização do processo licitatório

Este símbolo indica que se deve aguardar até que o processo licitatório seja finalizado.

1.22 Comunicar resultado do processo licitatório

Disponibilizar os objetos licitados no SIPAC.

1.23 Demandar EPI

Caso exista licitação vigente do EPI, deve-se formalizar a demanda dos EPI necessários via SIPAC.

1.24 Gateway paralelo

Este símbolo indica que um gateway paralelo.

No caso, além de encaminhar o processo ao setor de compras, é verificado a necessidade de treinamento.

1.25 Verificar necessidade de treinamento

A chefia imediata deverá verificar se existe a necessidade de treinamento dos servidores sobre o uso, guarda e conservação dos EPI recebidos.

1.26 Gateway exclusivo

Este símbolo indica que um gateway exclusivo.

No caso, é verificado se é necessário o treinamento para o uso, guarda e conservação dos EPI recebidos.

Caso não haja registro de treinamento realizado no âmbito da UnB para os EPI que serão utilizados, será necessária sua realização.

Respostas:

- É necessário e existe instrução/tutorial/treinamento
- É necessário e não existe instrução/tutorial/treinamento disponibilizado na UnB
- Não é necessário, pois servidores já estão capacitados.

1.27 Solicitar treinamento

Caso não exista ação de capacitação na UnB, a unidade deverá solicitar treinamento sobre uso guarda e manutenção do EPI junto a PROCAP.

1.28 Informar sobre tutorial/ treinamento

Caso exista ação de capacitação na UnB, a unidade deverá informar ao servidor como realizar a ação disponibilizada pela PROCAP.

1.29 Receber orientações sobre treinamento

O servidor receberá orientações da chefia imediata sobre a ação de capacitação disponível e entrar em contato com a PROCAP para receber mais orientações sobre sua inscrição.

1.30 Aguardar recebimento de EPI

Este símbolo indica que o servidor deve aguardar a entrega/recebimento dos EPI.

1.31 Adquirir EPI

Adquirir os EPI demandados pela unidade.

1.32 Realizar a conferência do EPI recebido

Ao realizar a conferência deverá ser observado o modelo e número do Certificado de Aprovação (CA).

1.33 Distribuir EPI

Após realizar a conferência, deverá ser realizada a distribuição dos EPI às unidades.

1.34 Armazenar EPI no Estoque

Os EPI deverão ser corretamente armazenados no estoque da unidade visando a entrega aos servidores e a substituição em caso de fim da vida útil, dano ou extravio.

1.35 Entregar EPI ao servidor

O EPI deverá ser entregue ao servidor pela unidade com a realização do registro do recebimento na Ficha de distribuição e controle de EPI, conforme descrito no Tutorial de preenchimento de Ficha EPI.

1.36 Tutorial de preenchimento de Ficha EPI

Conteúdo criado para ensinar a forma correta de preenchimento da ficha de distribuição e controle de EPI. Consta também nas instruções anexas a “Ficha de distribuição e controle de EPI”.

1.37 **Ficha de distribuição e controle de EPI**

Documento que deverá ser preenchido no momento de entrega do EPI e deverá ser assinado pelo servidor.

1.38 **Receber EPI**

O servidor recebe o EPI e registra o seu recebimento na Ficha de distribuição e controle de EPI.

1.39 **Capacitar-se na utilização do EPI**

Caso ainda não tenha se capacitado, o servidor deverá passar por treinamento de utilização do EPI (uso, guarda, conservação e substituição).

1.40 **Tutorial/ Treinamento de utilização de EPI**

Conteúdo criado para ensinar a forma correta de utilização do EPI.

1.41 **Utilizar EPI**

O servidor deverá usar o EPI utilizando-o apenas para a finalidade a que se destina, responsabilizar-se pela guarda e conservação, comunicar qualquer alteração que o torne impróprio para uso e cumprir as determinações sobre o uso adequado.

1.42 **Fiscalizar uso do EPI**

A chefia imediata é responsável por fiscalizar a utilização correta do EPI pelo servidor sempre que este estiver realizando atividades que necessitem da proteção.

1.43 **Término do Processo**

Este símbolo indica que o fluxo do processo terminou.