



CONTROLE DE MATERIAIS DE CONSUMO DA SAÚDE (EPIs)	
---	--

Assunto	Controle de material de consumo da saúde (EPIs)
----------------	---

1. Definição:

Procedimentos para o controle de material de consumo da área da saúde, especificamente dos EPI's (equipamentos de proteção individual) utilizados no combate à COVID-19.

2. Requisitos básicos:

- Orientações constantes no manual de PROCEDIMENTO E ROTINAS OPERACIONAIS NO ATENDIMENTO DE COVID-19 para utilização e controle dos EPI's;
- Documento de referência: NR 006.
- EPI – Equipamento de Proteção Individual – é todo meio ou dispositivo de uso pessoal destinado a preservar a integridade física dos colaboradores (servidores e empregados da OSC) no exercício de suas funções

1. Documentação/Formulário necessário:

- ANEXO I – CONTROLE DE EPI;
- ANEXO II – COMPROVANTE DE TREINAMENTO PARA O USO DO EPI;
- ANEXO III – CONTROLE E EMPRÉSTIMO DE EPI COM TERMO DE RESPONSABILIDADE;
- ANEXO IV – TERMO DE ADVERTÊNCIA DISCIPLINAR

4. Orientações gerais:

- A utilização do material de consumo da saúde deverá observar as recomendações de uso constantes no Manual de PROCEDIMENTO E ROTINAS OPERACIONAIS NO ATENDIMENTO DE COVID-19. Em situações não previstas, devem ser realizadas consultas à equipe da Saúde da SEAS.
- Caberá à equipe da Saúde a orientação aos trabalhadores dos Centros Socioeducativos sobre o uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual, considerando instruções sobre quais EPIs usar em cada situação, sua colocação, sinas de dano ou avaria dos EPI, antes e durante o seu uso (resultando em perda de efetividade) e, finalmente, a sua retirada e descarte adequado e seguro.
- Caberá ao Diretor do Centro Socioeducativo, por meio do Gerente do Centro, e às demais coordenações da SEAS a requisição e o controle dos materiais de consumo da saúde, utilizando para isso, os instrumentos disponibilizados no Anexo deste documento.



- Quando o Gerente do Centro Socioeducativo constatar a necessidade da troca do EPI antes do período de vencimento do uso, ou nos casos de baixo estoque, deverá encaminhar solicitação para reposição através de e-mail ou Comunicação Interna (CI) endereçado à COAFI, aos cuidados de Daniel Falcão, e para o Núcleo de Saúde SEAS, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.
- Os Gerentes dos Centros Socioeducativos deverão enviar, mensalmente, para o Núcleo de Saúde, a informação sobre o nível do estoque de EPI's existentes na Unidade.
- Em data a ser definida, o controle de material de consumo da saúde será implantado no Sistema SIGA, gerenciado pela Secretaria de Planejamento e Gestão do estado (SEPLAG), e as requisições poderão ser realizadas de forma descentralizada via sistema.
- Caberá à COAFI e ao Núcleo de Saúde:
 - realizar o planejamento estratégico e a execução da política de compras para EPI's;
 - realizar a programação anual de compras dos EPIs, bem como estabelecer critérios, especificações técnicas e regras de utilização para cada grupo de insumo ou equipamento;
 - acompanhar a abertura de novos procedimentos licitatórios de compras e a gestão dos contratos de fornecimento, com o apoio, quando necessário, da Assessoria de Infraestrutura e Logística (AIOLOG) e do Gabinete do Superintendente;
- registrar, documentar e auditar periodicamente o controle dos materiais acima, haja vista que tais materiais constituem-se em objetos de verificações e auditorias de caráter permanente junto aos órgãos de controle interno e externo (Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado – CGE e Tribunal de Contratos do Estado - TCE).

5. Controle de Material da Saúde EPIs

5.1. Responsabilidade no processo

5.1.1. Compete à SEAS, por meio da COAFI e NS:

- Fornecer ao(s) colaboradores do Centro Socioeducativos, de forma gratuita, o EPI aprovado pelo Ministério do Trabalho – EPI com CA;
- Orientar e treinar os colaboradores sobre o uso adequado, guarda e conservação do EPI;
 - Manter EPI no estoque em quantidade suficiente para atender à demanda;
 - Substituí-lo imediatamente, quando verificado dano ou extravio.

5.1.2. Compete ao colaborador(a):



- Utilizar o EPI apenas para a finalidade a que se destina;
- Responsabilizar-se por sua guarda, conservação e higienização;
- Comunicar ao Gerente do Centro Socioeducativo qualquer alteração que o torne impróprio para uso;
- Cumprir as determinações do empregador/órgão de lotação (OSC/SEAS) no que diz respeito ao uso adequado do equipamento.

5.1.3. Compete ao Gerente do Centro Socioeducativo:

- Orientar os colaboradores lotados nos Centro Socioeducativo sobre o uso correto do EPI;
- Monitorar o uso dos EPI's nas funções e/ou áreas em que sua necessidade for determinada pela legislação, aplicando, quando necessário, o Formulário de Advertência para o(s) colaborador(es) que descumprir(em) as normativas técnicas da SEAS;
- Informar a SEAS ou a OSC sobre a troca e/ou reposição dos EPI's no Centro Socioeducativo, quando necessário;
- Controlar o estoque de EPI's da Unidade.

5.2. Macroprocessos

Processo: Requisição de material de saúde (EPIs)

Passo	Área	Procedimento
1	Gerente do Centro Socioeducativo	<ul style="list-style-type: none">• Requisição de EPI à equipe do Núcleo de Saúde, por meio de e-mail ou Comunicação Interna (CI), contendo a descrição do material, o quantitativo desejado e o estoque existente no Centro. Com a implantação do SIGA – Sistema da Seplag, o gerente do centro socioeducativo poderá realizar a requisição via sistema.
2	Equipe da Saúde	<ul style="list-style-type: none">• Análise da requisição do material observando o consumo mensal e o estoque do Centro Socioeducativo;• Encaminhamento da requisição para atendimento pela área administrativa (COAFI) com o quantitativo aprovado.
3	Área Administrativa	<ul style="list-style-type: none">• Atendimento da requisição, com a entrega do material aprovado pela equipe da saúde ao solicitante;• Atualização do estoque no sistema SIGA e no controle dos centros socioeducativos.
4	Gerente do Centro Socioeducativo	<ul style="list-style-type: none">• Recebimento do material junto à área administrativa• Atualização do controle interno de material do



		Centro Socioeducativo <ul style="list-style-type: none">• Envio mensal da informação sobre o estoque existente no Centro Socioeducativo para a equipe de Saúde e da área administrativa.
--	--	---

Processo: Controle Interno da distribuição e utilização dos EPI's nos Centros Socioeducativos

Passo	Área	Procedimento
1	Solicitante	<ul style="list-style-type: none">• Solicitação de EPI's (colaboradores e/ou socioeducandos).
2	Gerente do Centro Socioeducativo	<ul style="list-style-type: none">• Análise da solicitação, considerando o estoque existente na Unidade• Treinamento/orientação ao solicitante acerca do uso do EPI• Entrega do material mediante assinatura do através do Termo de Responsabilidade de EPI (Anexo III) e o Comprovante de Treinamento de EPI (Anexo II), conforme NR 06.
3	Solicitante	<ul style="list-style-type: none">• Recebimento do material• Assinatura do Termo de Responsabilidade de EPI (Anexo III) e do Comprovante de Treinamento de EPI (Anexo II)
4	Gerente do Centro Socioeducativo	<ul style="list-style-type: none">• Atualização do controle interno de estoque de material e do registro e controle da vida útil dos através da ficha de controle de EPI, disponível no (Anexo I)• Arquivamento do Termo e Comprovante de Treinamento

Processo: Devolução de EPI's

Passo	Área	Procedimento
1	Solicitante (admitido, desligado ou período aquisitivo de troca EPI)	<ul style="list-style-type: none">• Devolução do EPI ao Gerente do Centro Socioeducativo



2	Gerente do Centro Socioeducativo	<p>No caso de demissão do colaborador:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recebimento do material e procedimento de baixa no Termo de Responsabilidade do EPI (anexo III).• Arquivamento do Termo na pasta do colaborador por tempo igual ou superior a seis anos, após o desligamento;• Atualização do estoque. <p>No caso de substituição por novo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Retorno do EPI antigo para a Gerência• Entrega do novo EPIs ao solicitante mediante assinatura de novo Termo de responsabilidade do EPI (anexo III);• Encaminhamento do EPI antigo para descarte em local apropriado, conforme regras estabelecidas• Atualização do estoque• Arquivamento do Termo na pasta do colaborador.
---	----------------------------------	--

6. Previsão Legal:

- NR 006
- Manual de Procedimentos Operacionais da SEAS

7. Data da Atualização:

ANEXOS

- ANEXO I - CONTROLE DE EPI
- ANEXO II - COMPROVANTE DE TREINAMENTO PARA O USO DO EPI
- ANEXO III – CONTROLE E EMPRÉSTIMO DE EPI COM TERMO DE RESPONSABILIDADE
- ANEXO IV – TERMO DE ADVERTÊNCIA DISCIPLINAR