

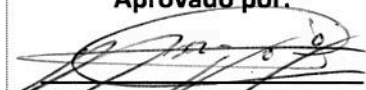


**MARY KAY**  
**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

**SOP: EHS028-1 BR**  
**REV: 007**

**TÍTULO: PROCESSO DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprovado por:	Data da Aprovaçã
			22/7/19
Adriano Souza Técnico de Segurança do Trabalho	Rodrigo Moraes Técnico de Segurança do Trabalho	Marcelo Lazaro Diretor de Recursos Humanos	Data da Emissão: 22/7/19

**RESPONSABILIDADE:** Segurança do Trabalho e Patrimonial

**LOCAL:** MK Brasil

**CATEGORIA:** Segurança do Trabalho e Patrimonial

## 1 OBJETIVO E ESCOPO

Esse procedimento estabelece diretrizes para a adequação, a utilização, a aquisição, o estoque e o fornecimento de Equipamento de Proteção Individual (EPI) e Uniforme necessários com a finalidade de garantir proteção aos funcionários e prestadores contra os riscos existentes no ambiente de trabalho.

## 2 DEFINIÇÕES

**2.1 Estoque Mínimo:** Manutenção de quantidade suficiente para atender no mínimo a 20% da totalidade dos usuários de um determinado EPI, EPR, EPC e uniforme.

**2.2 EPI: Equipamento de Proteção Individual:** É todo dispositivo utilizado para a proteção pessoal do trabalhador exposto a riscos ambientais e ocupacionais. Ele é recomendado quando as medidas de proteção coletiva, que devem ter preferência, não forem tecnicamente ou economicamente viáveis. Sua finalidade é neutralizar ou atenuar o risco de acometimento de lesão nos trabalhadores expostos aos riscos ambientais e ocupacionais.

**2.3 FICHA DE EPI:** É o documento que tem a finalidade de manter o devido registro da entrega do EPI aos trabalhadores.

**2.4 CA – CERTIFICADO DE APROVAÇÃO:** É o documento emitido pelo MTE – MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO, para cada EPI, com laudos realizados por laboratórios credenciados.

**2.5 CIPA - Comissão Interna de Prevenção a Acidentes do Trabalho.**

**2.6 EPC – Equipamento de Proteção Coletiva.**

**2.7 EPR - Equipamento de Proteção Respiratória.**

**TÍTULO: PROCESSO DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL**

**3 RESPONSABILIDADES**

**3.1 Responsabilidades dos colaboradores:**

- Cumprir as disposições contidas nesse procedimento.
- Usar o EPI fornecido pelo empregador.
- Usar o uniforme fornecido pelo empregador
- Realizar os exames médicos previstos no PCMSO.
- Colaborar com a empresa na aplicação dos procedimentos.
- Informar qualquer situação de risco no seu ambiente de trabalho, conforme FORM-17080-1BR.
- Usar o EPI necessário e adequado ao desenvolvimento de suas atividades conforme as instruções de utilização recebidas no FORM 17035-1BR - Ficha de Controle de EPI .
- Conservar, guardar e higienizar adequadamente os EPI's, conforme manual de EPI.
- Quando houver negligencia do colaborador será aplicada sanções administrativas.
- Inspecionar periodicamente e solicitar a substituição dos EPI's quando apresentarem irregularidades que comprometam sua eficácia e a segurança do usuário

**Nota:**

Se o colaborador chegar ao trabalho sem o EPI e uniforme, não poderá acessar o seu posto de trabalho.

Onde será permitido retornar para sua residência para buscar o item obrigatório e poderá retornar ao trabalho no mesmo dia sendo descontadas o atraso no holerite.

A partir de reincidência dentro do período de 12 meses do não cumprimento deste procedimento será aplicada advertência por escrito.

**3.2 Responsabilidades da liderança:**

- Orientar, fiscalizar e garantir o cumprimento desse procedimento.
- Liberar os colaboradores para participarem dos treinamentos de segurança.
- Analisar o não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho que poderá acarretar na aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

**MARY KAY**  
**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

**SOP: EHS028-1 BR**  
**REV: 007**

---

**TÍTULO: PROCESSO DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL**

- Conservar, guardar e higienizar adequadamente os EPIs e uniforme, conforme manual de EPI.

**3.3 Responsabilidade da área de segurança do trabalho:**

- Adquirir EPI adequado ao risco de cada função, conforme FORM 17037-1BR Análise do uso do EPI e especificação técnica.
- Solicitar ao fornecedor de EPI cópia autenticada do “CA – Certificado de Aprovação” quando da aquisição desses equipamentos.
- Treinamento do empregado quanto ao uso correto do EPI.
- Substituir os equipamentos inservíveis à finalidade a que se destinam.
- Proporcionar meios para a realização de testes e manutenção periódica dos EPI’s.
- Fiscalizar o uso do Equipamento de Proteção Individual.
- Manter fichas de EPI no departamento para fiscalização.

**3.4 Visitantes**

Só poderão adentrar as áreas produtivas junto de um funcionário da Mary Kay e transitar pela faixa de pedestres.

**3.5 Terceiros / Contratados**

Os EPI’s deverão ser estipulados em contrato e adequados ao nível de risco da atividade. Deverão ser fornecidos pelo contratado ou prestador de serviço, conforme legislação em vigor.

A Mary Kay não poderá emprestar EPI’s aos terceiros e contratados, portanto todos devem trazer seu próprio equipamento. Caso seja uma atividade de risco e o terceiro estiver sem o EPI apropriado, este deverá assinar o “Termo de Responsabilidade tendo como objetivo a prevenção de Acidentes do Trabalho” antes de iniciar as atividades e o responsável pelo contratado deve ser comunicado para tomar as devidas providências.



**MARY KAY**  
**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO****SOP: EHS028-1 BR**  
**REV: 007****TÍTULO: PROCESSO DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL****4 PROCEDIMENTO**

A área de EHS & PS deve, através do documento do PPRA e avaliações pontuais de riscos, determinar o EPI necessário e adequado às funções da Mary Kay e fazer cumprir todas as exigências legais e normativas relacionadas à compra, manutenção de estoque mínimo, fornecimento, capacitação e supervisão do uso obrigatório de EPI, enviando à liderança do setor um relatório mensal com estes dados.

Com os dados em mãos, a liderança deverá emitir a solicitação de compra quando o mencionado estoque mínimo for atingido ou quando for necessária a compra de novos EPI's.

Se solicitado por colaborador Mary Kay (efetivos ou temporários), os técnicos de segurança do trabalho fornecerão ou substituirão os EPI's. Caso o colaborador tiver necessidades particulares, como por exemplo, óculos de proteção com grau, sapatos ou botas de segurança, luvas, etc... Os técnicos de segurança deverão preencher o formulário de "Solicitação de EPI Especial" FORM-17034-1BR e encaminhar para a liderança da área para avaliação, aprovação e compra do EPI específico.

Para colocar em utilização um novo EPI, testes práticos em conjunto com os empregados deverão ser registrados no formulário "Análise do Uso de EPI" e informado à liderança para aprovação e compra.

É dever do técnico de segurança do trabalho analisar o prazo de validade dos EPI's e dos CA's em estoque e em uso, recolher os EPI's e uniformes utilizados e providenciar sua disposição final e registrar a entrega e a devolução do EPI na ficha de "Controle de EPI" coletando a assinatura do colaborador no ato.

A liderança de EHS & PS apresentará em reunião com a alta gestão uma avaliação das análises da utilização dos EPI's, considerando entre outros, vida útil, desgaste normal ou excessivo, falhas, defeitos repetitivos, substituição de partes, eficácia da proteção em caso de acidentes, visando a adequação, o aprimoramento e o uso correto dos EPI's em uso.

É dever dos técnicos de segurança divulgar à Mary Kay e destacar na CIPA, quando um EPI preveniu ou minimizou lesões, arquivar as fichas: "Solicitação de EPI" e "Controle de EPI" por até 25 anos do desligamento do empregado e manter atualizada a Tabela de EPI.

A necessidade de EPI's foi levantada através de:

**MARY KAY**  
**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

**SOP: EHS028-1 BR**  
**REV: 007**

---

**TÍTULO: PROCESSO DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL**

- Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA);
- Experiência adquirida via Matriz da Mary Kay;
- Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT).

**5 REFERÊNCIAS E ANEXOS**

**5.1 Anexos:**

**5.1.1** Anexo I: FORM 17034-1 BR - Solicitação de EPI Especial

**5.1.2** Anexo II: FORM 17035-1 BR - Ficha de Controle de EPI

**5.1.3** Anexo III: FORM 17037-1 BR - Análise do Uso de EPI

**5.1.4** Anexo IV: FORM 17080-1 BR - Análise Preliminar de Riscos Ocupacionais –  
APR

**5.2 Referências**

**5.2.1** SOP QMS001-1 BR - PROCESSO DE DOCUMENTAÇÃO E PROCEDIMENTOS  
MARY KAY.

**5.2.2** NR 01 - (NORMA REGULAMENTADORA) – ITEM 1.7 - ORDEM DE SERVIÇOS DE  
SEGURANÇA.

**5.2.3** NR 06 - EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL.

**5.2.4** NR 09 - PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS

**5.2.5** PPRA MARY KAY

**5.2.6** MANUAL DE EPI MARY KAY

**MARY KAY**  
**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO****SOP: EHS028-1 BR**  
**REV: 007****TÍTULO: PROCESSO DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL****INFORMAÇÃO HISTÓRICA DO DOCUMENTO**

<b>Revisão</b>	<b>Data Inicial</b>	<b>Motivo da mudança</b>	<b>Causa ou revisão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Responsável pela alteração</b>
001	30/03/2012	Padronização de documentos	Causa	Novo SOP	Fábio Moraes
002	16/10/2013	Padronização de documentos	Revisão	Revisão SOP	Denise Andrade
003	01/07/2014	Padronização de documentos	Revisão	Revisão SOP	Denise Andrade e Margarete Maciel
004	24/09/2015	Padronização de documentos	Revisão	Revisão SOP	Rodrigo Moraes
005	15/03/2017	Inclusão da "Tabela de EPIs por Função"	Revisão	Avaliação pela VISA de Betim - MG	Denise Andrade e Ana Paula Cavalcanti
006	18/01/2019	Padronização de documentos	Revisão	Revisão SOP	Adriano Souza
007	22/07/2019	Inclusão de nota responsabilidade aos colaboradores Exclusão da tabela de EPIs	Revisão	Revisão SOP	Adriano Souza