

Ficha de EPI

Registro de fornecimento de EPI ao trabalhador (NR-6, item 6.5.1, alínea d)

EMPRESA		CNPJ		UNIDADE / OBRA			CENTRO DE CUSTO	
NOME DO TRABALHADOR		MATRÍCULA	CPF (ACESSO RESTRITO)		ADMISSÃO	FUNÇÃO		SETOR
GHE / ATIVIDADE		TAMANHOS (CALÇADO · LUVA · VESTIMENTA)			RESPONSÁVEL PELO SST			

TERMO DE RECEBIMENTO E RESPONSABILIDADE

Declaro que recebi, gratuitamente, os EPIs registrados abaixo, em perfeito estado, e as informações sobre o risco contra o qual protegem, restrições, forma de uso e ajuste, manutenção e substituição, e cuidados de limpeza, higienização, guarda e conservação (NR-6, 6.7.2). Comprometo-me a usá-los apenas para a finalidade a que se destinam, a responsabilizar-me pela limpeza, guarda e conservação e a comunicar à empresa extravio, dano ou alteração que os torne impróprios (NR-6, 6.6.1). Estou ciente de que a recusa injustificada ao uso do EPI fornecido constitui ato faltoso (CLT, art. 158, parágrafo único, alínea b).

DATA DA ENTREGA	EPI (DESCRIÇÃO, TAMANHO)	Nº DO CA	VALIDADE DO CA	LOTE / VALIDADE DO PRODUTO	QTD.	MOTIVO*	ORIENTAÇÃO / TREINAMENTO	ASSINATURA DO TRABALHADOR	ENTREGUE POR	DEVOLUÇÃO: DATA E DESTINO**

* Motivo: E = entrega inicial · D = desgaste/fim da vida útil · A = dano/avaria · P = perda/extravio · F = defeito · R = recusa (anote em observações e peça testemunha)

** Destino do EPI devolvido: H = higienização/manutenção (inspecionar antes de voltar ao estoque) · DS = descarte · G = guarda

Como preencher a ficha de EPI

Registro de fornecimento de EPI ao trabalhador (NR-6, item 6.5.1, alínea d)

salvflow

Instruções

Uma linha por entrega

Cada entrega, troca ou reposição é uma linha nova, assinada pelo trabalhador naquela data. Não use uma assinatura para a ficha inteira.

CA em cada linha

Anote o número do Certificado de Aprovação e a validade dele na data da entrega. O CA pode mudar ou vencer depois; a ficha precisa mostrar o que valia quando o EPI foi entregue. Consulte o CA no sistema CAEPI do Ministério do Trabalho e Emprego.

Validade do CA não é validade do produto

O CA tem prazo próprio (NR-6, 6.9.2). O produto tem o prazo de validade e as condições de armazenamento informados pelo fabricante (6.9.2.1.1). Quando houver, anote lote e validade do produto.

Motivo de cada troca

Registre se foi entrega inicial, desgaste, dano, perda ou defeito. É o que mostra que o EPI danificado ou extraviado foi substituído de imediato (NR-6, 6.5.1, alínea g).

Orientação dada

Indique a orientação ou o treinamento correspondente (por exemplo, a data ou o código do treinamento). A NR-6 exige informar uso, ajuste, limitações, manutenção, substituição e cuidados de higienização (6.7.2).

Recusas e observações

Se o trabalhador recusar o EPI, anote a data, o EPI, o motivo alegado e o nome e a assinatura de uma testemunha.

Função e GHE na data

Função, setor e GHE mudam. Se o trabalhador mudar de função, registre a nova situação no cabeçalho de uma nova folha.

Devolução

Quando o EPI voltar, anote a data e o destino. EPI higienizado só volta ao estoque depois de inspecionado.

Descartáveis

Se registrar cada descartável for inviável, a NR-6 permite disponibilizá-lo na embalagem original, em quantidade suficiente, nos locais de trabalho (6.5.1.2).

Guarda e dados pessoais

Guarde as fichas, inclusive de ex-funcionários, em local seguro e com acesso restrito: elas têm CPF e dados do trabalhador (LGPD). Defina o prazo de guarda com o seu jurídico.