



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4, DE 24 DE SETEMBRO DE 2020

Dispõe sobre os procedimentos para Inspeção de Segurança do Trabalho no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições previstas no Estatuto e no Regimento Geral da UNIR, considerando a Portaria Normativa nº 3, de 25 de março de 2013 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG);

RESOLVE:

Art. 1º Expedir a presente Instrução Normativa (IN) com a finalidade de estabelecer os procedimentos para realização de inspeção de segurança do trabalho, de modo a detectar riscos e desenvolver ações que resultem na melhoria das condições de ambientais, com foco na prevenção dos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho.

**CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES**

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Desvio, irregularidade ou não-conformidade: qualquer ação ou condição, que tenha o potencial para conduzir, direta ou indiretamente, danos a pessoas, ao patrimônio ou impacto ao meio ambiente e que se encontre em desconformidade com as normas de segurança do trabalho, procedimentos, requisitos legais ou normativos, requisitos do sistema de gestão ou boas práticas;

II - Inspeção: vistoria técnica feita nos locais de trabalho, áreas externas e instalações, observando os riscos existentes no ambiente;

III - Inspeção Especial: vistoria dirigida a situações urgentes e sem dia ou horários predeterminados. Emitida em situações de risco grave e iminente;

IV - Inspeção Eventual: vistoria em determinado local a ser realizada para verificação de itens específicos, como equipamentos, instalações ou operações. São gerais e não possuem caráter de urgência ou datas pré-definidas;

V - Inspeção Periódica: vistoria para detecção de riscos nos ambientes a ser realizada em períodos e locais preestabelecidos ou em intervalos regulares de tempo;

VI - Inspeção de Rotina: é realizada habitualmente e visa identificar possíveis desvios e flagrantes

de irregularidades no ambiente de trabalho, tais como o risco de queda ou atitudes perigosas de servidores, terceirizados, estudantes e visitantes e ainda demais situações que resultem na iminência de acidentes no âmbito da Universidade;

VII - Risco grave e iminente: toda condição ou situação de risco iminente que possa causar acidente ou doença, com lesão grave à integridade física das pessoas;

VIII - DGP: Diretoria de Gestão de Pessoas.

CAPÍTULO II DA INSPEÇÃO

Art. 3º Caberá à DGP, através da Equipe de Segurança do Trabalho elaborar o cronograma de inspeções periódicas e de rotina.

Art. 4º Qualquer servidor, poderá solicitar à DGP uma inspeção de segurança do trabalho no ambiente em que estiver lotado ou em qualquer outro ambiente que apresente condições de risco à segurança e saúde no âmbito da UNIR.

Art. 5º A solicitação deverá ser realizada por meio da abertura de processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, clicando na opção “niciar processo > pessoal: prevenção de acidentes no trabalho”, emitindo documento de acordo com os § 1º e § 2º deste artigo contendo o local e o motivo da inspeção. O processo deverá ser encaminhado para a unidade DGP – Diretoria de Gestão de Pessoas.

§ 1º Se o pedido de inspeção de segurança for da chefia imediata, a solicitação deverá ser feita através de ofício.

§ 2º Se o pedido de inspeção de segurança for do servidor requisitante, a solicitação no processo deverá ser feita através de requerimento.

Art. 6º Caso a inspeção seja realizada em ambiente interno, como salas e laboratórios, a Equipe de Segurança do Trabalho agendará junto ao responsável do local para ciência e acompanhamento.

Art. 7º A inspeção será realizada pelo Técnico de Segurança do Trabalho e, preferivelmente, acompanhada do servidor responsável pelo setor a ser vistoriado e, na ausência deste, por servidor que estiver no local.

Parágrafo único. Na ausência do Técnico em Segurança do Trabalho, a DGP poderá designar outro profissional habilitado para realização da inspeção.

Art. 8º Os profissionais da segurança do trabalho têm a prerrogativa de realizar inspeções em qualquer local e a qualquer momento da jornada de trabalho independente de agendamento ou de autorização prévia de acesso aos ambientes, em situações de risco grave e iminente.

Art. 9º Fica dispensado o acompanhamento pelo responsável do setor ou ambiente durante as inspeções de rotina.

Art. 10. Após as inspeções de segurança deverá ser emitido o relatório contendo as irregularidades identificadas bem como as ações corretivas a serem implantadas.

CAPÍTULO III DOS RESPONSÁVEIS

Art. 11. O relatório será encaminhado ao setor inspecionado, para ciência, e à Diretoria Administrativa do *Campus*, se Porto Velho, ou ao Diretor de *Campus*, se for unidade do interior, para ciência e realização de procedimentos necessários à adequação das irregularidades constatadas.

Art. 12. A Diretoria Administrativa do *Campus* de Porto Velho ou as diretorias de *campi* deverão informar os prazos e responsáveis pelas correções no processo e restituí-lo à DGP, para que seja realizada reinspeção e definição da conformidade (*status quo*) pela Equipe de Segurança do Trabalho.

Art. 13. Caberá à Diretoria Administrativa do *Campus* de Porto Velho ou às diretorias de *campi*, após definidos os prazos, a comunicação e envio do relatório aos departamentos, núcleos, pró-reitorias e/ou setores responsáveis pelas devidas correções das irregularidades.

Art. 14. As ações para correção das irregularidades devem ser realizadas, preferencialmente, por meio de equipes multiprofissionais, compostas, se necessário, por servidores com formação em diversas áreas do conhecimento e de diferentes unidades em busca de soluções que contemplem uma gestão participativa.

CAPÍTULO IV DA REINSPEÇÃO

Art. 15. A DGP, por meio da Equipe de Segurança do Trabalho, realizará a reinspeção, depois de vencidos os prazos estabelecidos no relatório de inspeção, conforme disposto no **Art. 11**, e emitirá relatório de reinspeção para registro de conformidade.

§ 1º Caso haja itens pendentes após a reinspeção, o relatório será novamente encaminhado à Diretoria de *Campus* que procederá conforme os artigos **11 e 12**.

§ 2º A DGP poderá ser comunicada a qualquer momento, dentro do prazo estabelecido no **Art. 11**, sobre a conclusão das correções das irregularidades pendentes que constam no relatório, para que seja feita a reinspeção no local.

CAPÍTULO V DO RISCO GRAVE E IMINENTE

Art. 16. A Administração Superior da Universidade deverá garantir, a partir da constatação de situação que caracterize risco grave e iminente à segurança e saúde das pessoas no âmbito da UNIR, a suspensão e paralisação total ou parcial das atividades do estabelecimento, setor de serviço, máquina, equipamento ou qualquer outra condição perigosa.

Art. 17. A situação de risco grave e iminente, constatada pela Equipe de Segurança do Trabalho, será discriminada em relatório de inspeção e encaminhada à Diretoria Administrativa do *Campus* de Porto Velho ou às diretorias de *campi*, que comunicará à Administração Superior sobre a situação e solicitará ao departamento ou setor responsável a suspensão e paralisação total ou parcial das atividades do estabelecimento, setor de serviço, máquina, equipamento ou condição perigosa para que sejam realizadas ações corretivas.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. As avaliações e inspeções em locais que demandem transporte e diárias dependerão de prévia autorização da Administração Superior, mediante liberação de recursos para viagens.

Art. 19. O contato com a Diretoria de Gestão de Pessoas deverá ser realizado por meio do endereço eletrônico: dgp@unir.br.

Art. 20. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Administração.

Art. 21. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a [Instrução Normativa nº 2, de 14 de março de 2019](#).

Art. 22. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

CHARLES DAM SOUZA SILVA

Pró-Reitor de Administração

Portaria nº 161/2017/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **CHARLES DAM SOUZA SILVA, Pró-Reitor**, em 24/09/2020, às 09:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0501555** e o código CRC **13C884B6**.