



## FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO - DOCUMENTOS PARA EMPRESAS CONTRATADAS

EMPRESA EXECUTANTE:

RESPONSÁVEL PELA EMPRESA EXECUTANTE:

UNIDADE DE EXECUÇÃO: Sesc em Minas

SESMT -

OBJETO DE CONTRATO:

ITEM	DOCUMENTOS	APLICÁVEL	NÃO APLICÁVEL	LOCAL DE ARQUIVO DOCUMENTO	OBSERVAÇÕES:
1	Cópia do vínculo empregatício ( CTPS e/ou livro de registro)	X		02 - DOC - EMPREGADO	De todos os funcionários, CTPS <b>digital</b> ou física (páginas: foto, qualificação civil, contrato de trabalho e anotações gerais em caso de mudança de função) livro ou ficha registro contendo todos os campos preenchidos, assinatura e foto do empregado e assinatura representante legal da empresa.
2	Cópia de documento de identificação com foto atualizado (RG,CNH ou Carteira de trabalho)	X		02 - DOC - EMPREGADO	De todos os funcionários.
3	Cópia dos Atestado de saúde Ocupacional - ASO com exames específicos	X		02 - DOC - EMPREGADO	De todos os funcionários inclusive com as aptidões necessárias na execução das atividades. ( <b>altura, confinado e elétrica</b> ). Obs.: O documento deverá ser atualizado periodicamente, não sendo permitido a realização das atividades com ASO VENCIDO.
4	Cópia da Ficha de EPI (compatível com as atividades a serem executadas por todos os profissionais)	X		02 - DOC - EMPREGADO	De todos os funcionários, com função, assinatura e data dos equipamentos fornecidos, bem como as fichas atualizadas de acordo com a substituição periódica dos mesmos.
5	Cópia da CNH, quando o cargo/ função requerer, compatível com o veículo a ser conduzido.		X		Não aplicável.
6	Cópia do comprovante do registro CIPA - ou Representante Designado		X		Não aplicável.
7	Cópia do Certificado de treinamento NR-1 contendo nome completo e assinatura do participante, conteúdo programático do treinamento, carga horária, nome, registro e assinatura do instrutor e do responsável técnico, local de realização e data do treinamento.	X		02 - DOC - EMPREGADO	De todos os funcionários.
8	Cópia do Certificado de treinamento NR-6, contendo nome completo e assinatura do participante, conteúdo programático do treinamento, carga horária, nome, registro e assinatura do instrutor e do responsável técnico, local de realização e data do treinamento.	X		02 - DOC - EMPREGADO	De todos os funcionários.
9	Cópia do Certificado de treinamento NR-10, contendo nome completo e assinatura do participante, conteúdo programático do treinamento, carga horária, nome, registro e assinatura do instrutor e do responsável técnico, local de realização e data do treinamento.		X		Não aplicável.
10	Cópia do Certificado de treinamento NR-12, contendo nome completo e assinatura do participante, conteúdo programático do treinamento, carga horária, nome, registro e assinatura do instrutor e do responsável técnico, local de realização e data do treinamento.	X		02 - DOC - EMPREGADO	De todos os funcionários.
11	Cópia do Certificado de treinamento NR-18, contendo nome completo e assinatura do participante, conteúdo programático do treinamento, carga horária, nome, registro e assinatura do instrutor e do responsável técnico, local de realização e data do treinamento.		X		Não aplicável.

12	Cópia do Certificado de treinamento NR-26, contendo nome completo e assinatura do participante, conteúdo programático do treinamento, carga horária, nome, registro e assinatura do instrutor e do responsável técnico, local de realização e data do treinamento.	X		02 - DOC - EMPREGADO	De todos os funcionários.
13	Cópia do Certificado de treinamento NR-33, contendo nome completo e assinatura do participante, conteúdo programático do treinamento, carga horária, nome, registro e assinatura do instrutor e do responsável técnico, local de realização e data do treinamento.		X		Não aplicável.
14	Cópia do Certificado de treinamento NR-35, contendo nome completo e assinatura do participante, conteúdo programático do treinamento, carga horária, nome, registro e assinatura do instrutor e do responsável técnico, local de realização e data do treinamento.	X		02 - DOC - EMPREGADO	De todos os funcionários com aptidão em ASO para o trabalho em altura
15	Ordem de Serviço sobre segurança e saúde no trabalho conforme NR-01	X		02 - DOC - EMPREGADO	De todos os funcionários.
16	Cópia do Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR	X		01 - DOC - EMPRESA	Programa vigente.
17	Cópia do Programa de Controle Médico e Saúde ocupacional - PCMSO	X		01 - DOC - EMPRESA	Programa vigente.
18	Análise de Risco - APR	X		03 - DOC - SEGURANÇA DO TRABALHO	APR geral deverá contemplar todos os riscos inerentes à atividade, bem como todas as etapas de trabalho a ser executado. Poderão ser solicitados novos documentos, conforme a complexidade e a descrição das atividades a serem desenvolvidas. Todos os funcionários deverão assinar a APR.
19	Ficha de Segurança dos produtos químicos (FDS) que serão utilizados. (produtos usados na desinfecção, solvente, removedores)	X		01 - DOC - EMPRESA	FSD de todos os produtos utilizados
20	Outros: Caso algum sócio/proprietário for atuar em atividades ou realizar o acompanhamento dos serviços deverá apresentar os seguintes documentos, ASO, documento de identificação, ficha de EPI.	X		02 - DOC - EMPREGADO	ASO, documento de identificação, ficha de EPI.
21	Treinamento de Ambientação/Integração SESMT SESC (NR-01)	X		03 - DOC - SEGURANÇA DO TRABALHO	Após aprovação da documentação o fiscal de contrato fará o agendamento.

**IMPORTANTE:** Conforme norma interna a Contratada deve apresentar digitalizados os documentos OBRIGATÓRIOS ao Gestor/fiscal do contrato, antes do início das atividades, o SESMT deverá analisar a documentação e retornar ao fiscal de Contrato no prazo máximo de 05 dias úteis após o recebimento. Caso a documentação for reprovada e solicitar correções o prazo será no máximo de 5 (cinco) dias úteis.

**IMPORTANTE:** O fiscal do contrato / fornecedor deverá inserir os documentos solicitados neste formulário através do link disponibilizado pelo profissional de segurança do trabalho. O arquivo de documentos deverá seguir conforme orientação de local de arquivo de documentos.

**Serão aceitos somente documentos no formato PDF.**

Após inserir documentos, o fiscal do contrato deverá comunicar a segurança do trabalho por e-mail a disponibilização dos documentos para validação e aprovação.

**IMPORTANTE:** Conforme norma interna nenhum colaborador terceiro poderá iniciar as atividades nas dependências do SESCOG com pendências no SESMT SESC (documental e/ou treinamento de ambientação/integração).

Resp. pela Entrega - SESMT:

Resp. pelo Recebimento -

Data da entrega:

Data da recebimento:

Assinatura: envio por e-mail.

Assinatura: envio por e-mail.