



FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO - DOCUMENTOS PARA EMPRESAS CONTRATADAS

EMPRESA EXECUTANTE:

RESPONSÁVEL PELA EMPRESA EXECUTANTE: Daniela Costa Rodrigues

UNIDADE DE EXECUÇÃO: Sesc em Minas

SESMT - Solange Martins de Sousa

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 digital 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. (altura, confinado e elétrica). 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 com a inclusão da observação EAR (Exerce Atividade Remunerada). | X | | 02 - DOC - EMPREGADO | De todos os funcionários. |
| 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 | | Não aplicável. |
| 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 | | Não aplicável. |
| 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 | | Não aplicável. |
| 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 | | Não aplicável. |
| 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 Direção defensiva | X | | 02 - DOC - EMPREGADO | ASO, documento de identificação, ficha de EPI. |
| 22 | Treinamento especializado para motofrete (CONTRAN) – exigido para atividade remunerada. | X | | 02 - DOC - EMPREGADO | ASO, documento de identificação, ficha de EPI. |
| 23 | 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: Solange Sousa

Resp. pelo Recebimento -

Data da entrega: 16/12/2025

Data da recebimento:

Assinatura: envio por e-mail.

Assinatura: envio por e-mail.