

		FORMULÁRIO SOLITAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO PARA EMPRESAS CONTRATADAS	
EMPRESA EXECUTANTE:		CONTRATO:	
RESPONSÁVEL PELA EMPRESA EXECUTANTE:		CONTATO:	
UNIDADE DE EXECUÇÃO: SESC ARAXÁ, OURO PRETO, CONTAGEM E POÇOS DE CALDAS		Gestor da Unidade: DIVERSOS	
SESMT - REGIONAL: ARLEN RAMOS DA SILVA			
OBJETO DE CONTRATO: Contratação de serviço para manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de aquecimento de água, das unidades do Sesc Araxá, Contagem, Ouro Preto, Poços de Caldas			
ITEM	DOCUMENTOS	APLICÁVEL	NÃO APLICÁVEL
1	Cópia do vínculo empregatício (CTPS e/ou livro de registro)	X	
2	Cópia dos Atestado de saúde Ocupacional - ASO com exames específicos	X	
3	Cópia da Ficha de EPI (compatível com as atividades a serem executadas por todos os profissionais)	X	
4	Cópia do RG ou crachá (foto, nome, função e data de admissão)	X	
5	Cópia da CNH, quando o cargo/ função requerer, compatível com o veículo a ser conduzido nas dependências da Unidade.	X	
6	Cópia do comprovante do registro CIPA - ou Representante Designado		Não aplicável
7	Cópia do Certificado ou lista de presença de treinamento obrigatório da NR-6, constando nome e assinatura de todos os participantes, conteúdo programático, carga horária, nome, registro e assinatura do profissional que ministrou.	X	
8	Cópia do Certificado ou lista de presença do Treinamento da NR 10, constando nome e assinatura de todos os participantes, conteúdo programático, carga horária, nome, registro e assinatura do profissional que ministrou.	X	
9	Cópia do Certificado de Treinamento obrigatório da NR-12 (citando especificamente os equipamentos que utilizados na execução das etapas de trabalho) constando nome e assinatura de todos os participantes, conteúdo programático, carga horária, nome, registro e assinatura do profissional que ministrou.	X	
10	Cópia do Certificado de Treinamento obrigatório da NR-18 constando nome e assinatura de todos os participantes, conteúdo programático, carga horária, nome, registro e assinatura do profissional que ministrou		Não aplicável
11	Cópia do Certificado de Treinamento obrigatório da NR-33.		Não aplicável
12	Cópia do Certificado de Treinamento obrigatório da NR-35 constando nome e assinatura de todos os participantes, conteúdo programático, carga horária, nome, registro e assinatura do profissional que ministrou	X	
13	Cópia do Programa de Gerenciamento de Riscos-PGR	X	
14	Cópia do Programa de Controle Médico e Saúde ocupacional - PCMSO	X	
15	Cópia do Programa das Condições Médicas e - PCMAT		Não aplicável

16	Análise de Risco - APR	X	trabalho, os riscos que os empregados estarão expostos, as ferramentas e/ou materiais a serem utilizados, as medidas preventivas a serem adotadas a fim de minimizar os riscos de acidentes . Segue modelo caso a empresa queira adotar. Importante frisar que sempre ao iniciar as atividades in-loco a APR deverá ser aberta e entregue para ao gestor ou fiscal do contrato para digitalização e envio ao Sesmt do Sesc em Minas. IMPORTANTE: Após a análise desse documento poderá haver necessidade de envio de outras evidências conforme legislação vigente. das atividades de montagem, Segue modelo caso a empresa queira adotar. DEVERÁ SER EMITIDO APR POR UNIDADE
	Carta de anuência formal da empresa informando os trabalhadores autorizados ao trabalho em altura, conforme NR 35.	X	do(s) empregado(s) que executarão a instalação.
	Projeto de Instalação de Linhas de Vida e de Pontos de Ancoragem Provisórios com emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica -RT e Responsavel Técnico	X	Para as unidades onde se faça Necessário instalação de linhas de vida e Pontos de Ancoragem Provisórios.
17	PT Permissão de Trabalho		A Permissão de Trabalho deverá ser preenchida em conjunto com a APR in-loco antes do início das atividades, com as assinaturas dos profissionais que executarão as atividades e precedida de assinatura e o gestor ou fiscal deverá digitalizar e encaminhar para o Sesmt do
18	Formulário de Atendimento Emergência	X	Segue modelo caso a empresa queira adotar.
19	Outros: Treinamento de integração	X	O fiscal deverá agendar com o SESMT após a documentação estiver conforme.

IMPORTANTE: Conforme norma interna a Contratada deve apresentar digitalizados os documentos OBRIGATÓRIOS ao Gestor/fiscal do contrato, antes do início das atividades, separado por Unidade onde irá executar as atividades. O Sesmt deve 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, ou gestor após a conferência da documentação através do check-list, deve encaminhar aos meus cuidados através do e-mail, juntamente com a documentação devidamente organizada por pasta conforme passo a passo encaminhado. A conferência pelo representante do Sesmt ocorrerá somente se a documentação estiver completa e separada por pasta em nome de cada funcionário. Os documentos de PPRA ou PCMAT, PCMSO, APR e PAE deverão ser enviados juntos. A empresa deverá manter cópia dos documentos na Unidade disponíveis para possíveis fiscalizações.

Resp. pela Entrega - SESMT: ARLEN RAMOS DA SILVA

Resp. pela solicitação: Fiscal / Gestor: JOÃO PAULO BITARÃES

Data do entrega: 29/12/2021

Data da recebimento: 29/12/2021

Assinatura: envio através de e-mail.

Assinatura: envio realizado por e-mail