

		<b>FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO PARA EMPRESAS CONTRATADAS</b>			
<b>EMPRESA EXECUTANTE:</b> RESPONSÁVEL PELA EMPRESA EXECUTANTE: UNIDADE DE EXECUÇÃO: COLÉGIO CONTAGEM SESMT - ROBSON TUPY			<b>CONTRATO:</b> Gestor da Unidade: VILMA PEREIRA SILVÉRIO		
<b>OBJETO DE CONTRATO:</b> Contratação de empresa especializada para fornecimento e instalação de sistema de climatização e exaustão mecânica.					
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	CTPS (páginas: foto, qualificação civil, contrato de trabalho e anotações gerais em caso de mudança de função) e livro ou ficha registro contendo todos os campos preenchidos, assinatura e foto do empregado e assinatura representante legal da empresa.
2	Cópia dos Atestado de saúde Ocupacional - ASO com exames específicos	X		02 - DOC - EMPREGADO	De todos os empregados que realizarem trabalho em campo ou tenham de acessar a unidade.
3	Cópia da Ficha de EPI (compatível com as atividades a serem executadas por todos os profissionais)	X		02 - DOC - EMPREGADO	De todos os empregados
4	Cópia do RG ou crachá (foto, nome, função e data de admissão)	X		02 - DOC - EMPREGADO	De todos os empregados .
5	Cópia da CNH, quando o cargo/ função requerer, compatível com o veículo a ser conduzido.	X		02 - DOC - EMPREGADO	Para empregado que conduzir veículo na unidade.
6	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		02 - DOC - EMPREGADO	De todos os empregados
7	Cópia do Certificado ou lista de presença do Treinamento da NR 35, constando nome e assinatura de todos os participantes, conteúdo programático, carga horária, nome, registro e assinatura do profissional que ministrou.	X		02 - DOC - EMPREGADO	Para todos os executantes de trabalho em altura.
9	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		02 - DOC - EMPREGADO	Para quem for realizar atividade de eletricista mesmo com a rede desenergizada.
10	Cópia da FISPQ de todos os produtos que serão utilizados.	X		02 - DOC - EMPREGADO	Todos os produtos químicos que serão utilizados (se houver).
11	Cópia da lista de presença ou certificado do treinamento de FISPQ de todos os funcionários	X		03 - DOC - SEGURANÇA DO TRABALHO	Todos que forem laborar utilizando produtos químicos (se houver).
12	Cópia do Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR	X		01 - DOC - EMPRESA	Vigente
13	Cópia do Programa de Controle Médico e Saúde ocupacional - PCMSO	X		01 - DOC - EMPRESA	Vigente
14	Análise de Risco - APR	X		03 - DOC - SEGURANÇA DO TRABALHO	A APR será inicial contemplando as etapas de trabalho.
15	Formulário de Atendimento Emergência	X		03 - DOC - SEGURANÇA DO TRABALHO	Com dados das unidades de atendimento.
16	Outros: PT - Permissão de Trabalho	X		03 - DOC - SEGURANÇA DO TRABALHO	Em conjunto com a APR para trabalho em altura e/ou atividade de eletricista.
17	ART e projeto de montagem de andaimes	X		03 - DOC - SEGURANÇA DO TRABALHO	Se for utilizar andaime.
18	Outros: Caso algum sócio/proprietário for atuar em atividades ou realizar o acompanhamento dos serviços deverá apresentar os seguintes documentos	X		02 - DOC - EMPREGADO	Cópia do contrato social, ASO, ficha de EPIs e treinamentos pertinentes. Essas informações servem também para empresas contratadas.
19	Treinamento de Integração	X		03 - DOC - SEGURANÇA DO TRABALHO	Após a documentação aprovada, o fiscal entrará em contato com o SESMT para agendar a integração.
<b>IMPORTANTE:</b> 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.					
<b>IMPORTANTE:</b> 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.					

Resp. pela Entrega - SESMT: Robson Tupy Alves  Data do entrega: 04/07/2024  Assinatura: envio através de e-mail.	Resp. pelo Recebimento - Rodrigo Wagner Barbosa  Data da recebimento: 04/07/2024  Assinatura: envio realizado por e-mail
--	--