

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS EXIGIDOS PELO PROGRAMA ABVTEX (NOVO PROTOCOLO – REGULAMENTO GERAL VERSÃO 3.0)

1. Documento relacionados à formalização e documentação da empresa:

- ✓ Termo de Participação no Programa ABVTEX preenchido, assinado pelo representante legal da empresa e com firma reconhecida em Cartório.
- ✓ Cartão do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) válido e com a situação cadastral “ATIVA” no site da Receita Federal.
- ✓ Contrato social da empresa.
- ✓ SINTEGRA ou cadastro do ICMS para Inscrição Estadual.
- ✓ GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social) e Livro de Registro de Funcionários. Caso a empresa já esteja adequada plenamente ao eSocial, relatórios referentes aos respectivos eventos – DCTFWeb.
- ✓ Extrato CAGED com a quantidade de funcionários na empresa e descritos no livro de registro ou RAIS. Caso a empresa já esteja adequada ao eSocial, apresentar os relatórios referentes aos respectivos eventos - S-1200 – S-2200 – S-2230 – S-2299.
- ✓ Alvará da Prefeitura (licença de funcionamento, de acordo com a legislação do município). Na falta das licenças, apresentar os protocolos de solicitação.
- ✓ Alvará Sanitário (de acordo com a legislação do município). Na falta das licenças, apresentar os protocolos de solicitação.
- ✓ Certidão trabalhista ou "Certidão Positiva com Efeito Negativa".
- ✓ Relação de empregados da empresa.
- ✓ Guia de Recolhimento do FGTS - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.
- ✓ Guia de Informações à Previdência Social.
- ✓ Caso a empresa já esteja adequada plenamente ao eSocial, apresentar os relatórios referentes aos respectivos eventos - DCTFWeb – S-1200 – S-2299.
- ✓ Licença de funcionamento expedida pela prefeitura. É importante verificar que em alguns municípios o documento possui período de validade.
- ✓ Certidão Negativa do Cadastro de Devedores da Justiça do Trabalho. Esta certidão pode ser obtida pelo site www.tst.jus.br/certidao.
- ✓ PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.
- ✓ PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.
- ✓ AVCB - Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros.

2. Documento relacionados às relações de trabalho

- ✓ Acordo de Convenção Coletiva da categoria.
- ✓ Relação de trabalhadores da empresa.
- ✓ Registro na CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social.
- ✓ Contratos de trabalho e aditivos contratuais firmados entre a empresa e seus funcionários.
- ✓ Contrato de trabalho dos aprendizes, quando houver aprendizes.
- ✓ Cópia do Contrato de Trabalho na língua nativa dos trabalhadores estrangeiros. Sendo, ao menos, uma “cópia master” com tradução juramentada.
- ✓ Os 12 (doze) últimos holerites (comprovantes de pagamento) dos empregados (incluindo aprendizes e estrangeiros). Caso a empresa já esteja adequada plenamente ao eSocial, apresentar os relatórios referentes aos respectivos eventos – S-1200 – S-2299.
- ✓ Comprovantes de pagamento dos empregados.
- ✓ Registro de Ponto dos empregados.
- ✓ Comprovantes de recebimento de Vale-Transporte (VR).
- ✓ Ficha de registro dos empregados.

- ✓ Documentação pessoal dos aprendizes, incluindo: CTPS, documentos pessoais para verificação da idade e demais informações descritas no contrato de trabalho de aprendizagem. Quando houver aprendizes.
- ✓ Documentação de admissão dos funcionários selecionados.
- ✓ Carteira de Identidade de Estrangeiro (RNE) válida, Carteira de Trabalho (Estrangeiros), CPF (Estrangeiros). Quando houver empregados estrangeiros.
- ✓ Protocolo SIAPRO, quando houver trabalhadores estrangeiros.
- ✓ Comprovantes de endereço / residência (declaração de vale transporte, contas de água, luz, gás, telefone fixo ou celular, carnê de IPTU do imóvel em nome do trabalhador ou em nome de alguém com parentesco comprovado por documentação). Em caso de moradia compartilhada, será aceito o contrato de locação, com a declaração do locador contendo os nomes dos inquilinos.
- ✓ Registro de funcionárias que estejam em licença maternidade ou em fase de lactação.
- ✓ Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - GRFGTS mensal e GRFGTS rescisória nos eventos S-1200 e S-2299, para as empresas que atualizam os dados pelo eSocial.
- ✓ Envio de dados ao Ministério da Economia (atualmente responsável pelas matérias inerentes ao Trabalho e Emprego) pelo eSocial, no evento S-1200.

3. Documento relacionados à saúde e segurança

- ✓ Laudo de potabilidade da água disponibilizada (aplicável a empresas com mais de 200 funcionários).
- ✓ Registro mensal das limpezas do bebedouros ou Registros de troca de galão e Notas Fiscais de compra.
- ✓ Alvará sanitário do refeitório, quando houver refeitório.
- ✓ Manual de Boas Práticas referente ao refeitório, quando houver refeitório.
- ✓ Prontuário e/ou Manual do fabricantes para caldeiras e/ou vasos de pressão, quando possuir caldeiras e/ou vasos de pressão.
- ✓ Livro de inspeção e Anotação de Responsabilidade Técnica-ART do responsável técnico para caldeiras e vasos de pressão.
- ✓ Relatório de inspeção anual dos elevadores e Anotação de Responsabilidade Técnica-ART do responsável técnico.
- ✓ Exames periódicos dos funcionários.
- ✓ Ata de instalação de posse da CIPA-Comissão Interna de Prevenção de Acidentes; Ata das reuniões periódicas da CIPA-Comissão Interna de Prevenção de Acidentes; e Evidências da SIPAT-Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho.
- ✓ Registro de entrega dos equipamentos para os trabalhadores (Ficha de EPI - Equipamentos de Proteção Individual).
- ✓ Registro de treinamento dos funcionários para uso, guarda e conservação dos EPIs - Equipamentos de Proteção Individual.
- ✓ Ficha de Informação de Segurança para Produtos Químicos - FISPQs dos produtos químicos da empresa que sejam utilizados na área de produção (produtos para tingimento, estampanaria, acabamento, lavagem) e de manutenção (óleo, graxas, tintas, tinner, solventes etc).
- ✓ Registro de treinamento dos empregados para a utilização dos produtos químicos.
- ✓ Documentação das instalações elétricas, diagrama unifilar, que é a representação gráfica do circuito elétrico.
- ✓ Prontuário das instalações elétricas.
- ✓ Registro de treinamento dos empregados para formação de brigada de emergência.
- ✓ Registro dos simulados de emergência (evacuação) realizados.

4. Documento relacionados à Validação da Cadeia de Fornecimento

- ✓ Relação de subcontratados atualizada.
- ✓ Registro de visitas em subcontratados.
- ✓ Notas Fiscais emitidas para os subcontratados.
- ✓ Dois pedidos ainda em produção.
- ✓ Pedidos que tenham sido produzidos nos 12 (doze) últimos meses.
- ✓ Notas Fiscais de retorno e de remessa de todos os subcontratados utilizados no processo produtivo nos últimos 12 (doze) meses.
- ✓ Controle de sua produção interna dos fornecedores.
- ✓ Notas Fiscais de compra dos componentes que fazem parte do produto final, como palmilha, solado, enfeites etc.
- ✓ Livro fiscal e/ou sistema de emissão de Notas Fiscais dos últimos 2 (dois) meses.

5. Documento relacionados às Práticas de Gestão

- ✓ Políticas escritas que englobem os temas requeridos pelo Programa ABVTEX.
- ✓ Documentos comprobatórios disponíveis referentes a divulgação de políticas e código de conduta (manual do funcionário, quadros de avisos, cartas, reunião regular etc).
- ✓ Lista de presença de treinamento ministrado sobre o Código de Conduta do Programa ABVTEX (www.abvtex.org.br/codigo-de-conduta).

6. Documento relacionados ao Meio Ambiente

- ✓ Licenças emitidas pela Polícia Federal, Polícia Civil e Exército para os produtos perigosos controlados (quando aplicável).
- ✓ Certificado de Movimentação de Resíduos, emitido pelo órgão ambiental competente.
- ✓ Licenças ambientais obrigatórias para a empresa, de acordo com a legislação ambiental, estadual e/ou municipal. Documento comprobatório de dispensa de licença.
- ✓ Outorga para captação de água, do órgão estadual responsável.
- ✓ Política da empresa relacionada às questões ambientais.
- ✓ Planilhas de monitoramento de consumo de água.
- ✓ Controle de Inventário de Produtos Químicos.
- ✓ Documento que comprove o vínculo com a empresa que coleta e trata o efluente.
- ✓ Para Estação de Tratamento terceirizada (privada) - Contrato com a empresa que coleta e trata o efluente, licença de operação da empresa e, caso o efluente seja coletado com caminhões, tanques, os manifestos de transporte.
- ✓ Licença de Operação e laudos de análise do efluente final.
- ✓ Carta de anuência da empresa privada terceira que coleta o efluente.
- ✓ Último laudo de emissões atmosféricas.
- ✓ Inventário de resíduos sólidos atualizado e completo.
- ✓ Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos com o conteúdo mínimo exigido na Política Nacional de Resíduos Sólidos, assinado por responsável técnico e dentro da validade.
- ✓ Comprovantes de transporte e descarte dos resíduos perigosos dos últimos três meses.
- ✓ Licença de Operação do órgão ambiental competente para as empresas que realizam o transporte e destinação final dos resíduos perigosos à realização da atividade.