

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS EXIGIDOS PELO PROGRAMA ABVTEX (NOVO PROTOCOLO – REGULAMENTO GERAL VERSÃO 5.0)

1. Documentos 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 ou assinatura com Certificado Digital.
- ✓ 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.
- ✓ Publicação/exposição do Código de Conduta do Programa ABVTEX aos empregados.
- ✓ 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", Esta certidão pode ser obtida pelo site www.tst.jus.br/certidao.
- ✓ Certidão Negativa de Débitos (CND) relativa aos tributos federais.

2. Documentos 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 (Requisito SUPERIOR)
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Certificado de regularidade do FGTS/CRF ou as 12 últimas guias pagas do FGTS.
- ✓ Envio de dados ao Ministério da Economia (atualmente responsável pelas matérias inerentes ao Trabalho e Emprego) pelo eSocial, no evento S-1200.

3. Documentos 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.
- ✓ PGR da empresa, verificando se todas as funções estão contempladas.
- ✓ CNAE (Cadastro Nacional de Atividades Econômicas) da empresa.
- ✓ O PCMSO vigente.
- ✓ 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. Documentos relacionados à Emergências/Instalações Elétricas

- ✓ Documentação das instalações elétricas, diagrama unifilar, que é a representação gráfica do circuito elétrico.
- ✓ Quando aplicável (estabelecimentos com carga instalada superior a 75kVA)6 , verificar o prontuário das instalações elétricas.
- ✓ Documentação da autorização de funcionamento emitida pelo Corpo de Bombeiros (AVCB).
- ✓ Registro de treinamento para formação de brigada de emergência (quando aplicável).
- ✓ Registro dos simulados de emergência (evacuação) realizados (quando aplicável).

5. Documentos relacionados à Validação da Cadeia Produtiva

- ✓ Relação de subcontratados atualizada.
- ✓ Contrato de Fornecimento ou Termo de Compromisso do Fornecedor com o Subcontratado.
- ✓ Registro de visitas em subcontratados.
- ✓ Notas Fiscais emitidas.
- ✓ 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.

6. Documentos 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).

7. Documentos 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.
- ✓ MTR (Manifesto de Transporte de Resíduos), CADRI (para o estado de São Paulo) e Certificado de Destinação final dos resíduos gerados.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Licença da Caldeira (quando aplicável).