

ANEXO II- RELAÇÃO DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA OS PRESTADORES DE SERVIÇOS

DOCUMENTOS	PERIODICIDADE DE ENVIO	OBSERVAÇÕES
Cópia da GFIP paga referente aos empregados que prestam serviços nas Unidades de Saúde ou na sede do CEJAM (FGTS)	Mensalmente	
Cópia da GPS paga referente aos empregados que prestam serviços nas Unidades de Saúde ou na sede do CEJAM (INSS)	Mensalmente	
Cópia da folha de pagamento referente aos empregados que prestam serviços nas Unidades de Saúde ou na sede do CEJAM	Mensalmente	
RE referente aos empregados que prestam serviços nas Unidades de Saúde ou na sede do CEJAM	Mensalmente	
ASO - Exame Admissional	No momento da admissão	Para empregados admitidos há menos de 1 (um) ano, deverá ser fornecido exame admissional e, após 1 (um) ano, deverá ser fornecido o exame periódico
Exames médicos referentes aos empregados que prestam serviços nas Unidades de Saúde ou na sede do CEJAM	Anualmente ou de acordo com o descrito no PCMSO	Enviar o atual, após enviar o periódico de acordo com a categoria e em caso de mudança de cargo e/ou risco enviar novo exame.
Cópia da Ficha de Registro dos empregados que prestam serviços nas Unidades de Saúde ou na sede do CEJAM	Atual e quando houver qualquer inclusão/exclusão ou função do empregado	Enviar nova ficha a cada alteração de cargo/função/troca do empregado
Certidão Negativa de Débitos (CND) relativa às Contribuições previdenciárias e às de terceiros.	Mensalmente	Em caso de débitos suspensos, enviar a certidão positiva com efeitos negativos
Certidão Negativa de Débitos (CND) Trabalhistas	Mensalmente	Em caso de débitos suspensos, enviar a certidão positiva com efeitos negativos
Certificado de Regularidade do FGTS (CRF)	Mensalmente	Em caso de débitos suspensos, enviar a certidão positiva com efeitos negativos
Prova de regularidade com as Fazendas federal, estadual e municipal (CADIN)	Mensalmente	Em caso de débitos suspensos, enviar a certidão positiva com efeitos negativos
Cartão CNPJ	Trimestralmente	
Contrato Social e últimas alterações	Semestralmente	
Registro no CREMESP	Anualmente	
PPRA	Anualmente	Enviar o vigente e subsequentemente quando vencer
PCMSO	Anualmente	Enviar o vigente e subsequentemente quando vencer
Cópia da Carteira de Vacinação	No momento da admissão	O empregado que presta serviços nas Unidades de Saúde ou na sede do CEJAM deve estar em dia com as vacinas obrigatórias para função que exerce
Declaração de que fornece EPI a todos os empregados que prestam serviços nas Unidades de Saúde ou na sede do CEJAM e de que lhes proporciona cursos de capacitação e atualização (educação permanente)	Uma única vez	O fornecedor fica responsável, caso seu empregado não utilize o equipamento ou o utilize incorretamente
Atestado de Antecedentes Criminais de todos os funcionários que prestarão serviços nas dependências das Unidades de Saúde ou na sede do CEJAM	A cada nova entrada de funcionário, mesmo que provisório e semestralmente dos já existentes.	
Cópia dos crachás	A cada nova entrada de funcionário, mesmo que provisório, e a cada troca de crachá dos já existentes	O crachá deverá conter todos os dados exigidos em lei
Cópia dos Documentos de Identidade RG e do CPF	A cada nova entrada de funcionário, mesmo que provisório.	
Cópia do CRM dos Médicos e comprovação de regularidade do CRM (pesquisa site)	Semestralmente	No início do contrato encaminhar cópia do CRM e comprovante de regularidade, a cada semestre enviar novo comprovante de regularidade
Currículo dos profissionais e cópia do registro dos profissionais no CRM.	No início do contrato e a cada alteração no quadro de funcionários.	
Diploma dos profissionais	No início do contrato e a cada alteração no quadro de funcionários.	No início do contrato e a cada entrada de profissional
Relação atualizada de funcionários	No início do contrato e a cada alteração no quadro de funcionários.	A relação deverá conter: nome completo, RG, CPF, cargo, turno e unidade onde se encontra alocado o funcionário
Escala de trabalho	No início do contrato e Mensalmente	No início do contrato e Mensalmente
Cópia dos Documentos de Identidade RG e do CPF, formulário CNES preenchido corretamente e assinado pelo Profissional	A cada nova entrada de funcionário, mesmo que provisório.	