

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. | |