

ANEXO III - 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	
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/de acordo com a categoria enviar o periódico/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
Cópia de comprovante de pagamento do PIS	Mensalmente	
Certidão Negativa de Débitos de Tributos Federais (CND)	Semestralmente	Em caso de débitos suspensos, enviar a certidão positiva com efeitos negativos
Certidão Negativa de Débitos (CND) Trabalhistas	Semestralmente	
Certificado de Regularidade do FGTS (CRF)	Semestralmente	
Extrato de cadastro e regularidade para cada um dos veículos emitido pelo DETRAN/SP	Semestralmente	
Cartão CNPJ	Semestralmente	
Contrato Social e últimas alterações	Semestralmente	
PPRA	Anualmente	Enviar o vigente e subsequentemente quando vencer
PCMSO	Anualmente	Enviar o vigente e subsequentemente quando vencer
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
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
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 da CNH	A cada nova entrada de funcionário, mesmo que provisório.	
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