

## ANEXO IV - 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  |   |
| Cópia de documento comprobatório de recolhimento de contribuição sindical e assistencial (art. 607 da CLT)                                    | No mês do recolhimento   |   |
| Certidão Negativa de Débitos (CND) do INSS  | 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   |   |
| 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 do RG e CPF   | 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                                      |
| Escala de trabalho  | No início do contrato e a cada alteração   |   |