

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	
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) relativa às Contribuições previdenciárias e de Terceiros.	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	
Registro no CREMESP	Anualmente	
Certificado de Supervisor Técnico no CNTR/SP	Anualmente	Enviar o vigente e subsequentemente quando vencer
Certificado de Supervisor Técnico no CRTR/SP	Anualmente	Enviar o vigente e subsequentemente quando vencer
Cadastro no CRTR/SP	Anualmente	Enviar o vigente e subsequentemente quando vencer
PPRA	Anualmente	Enviar o vigente e subsequentemente quando vencer
PCMSO	Anualmente	Enviar o vigente e subsequentemente quando vencer
Relatório de Dosimetria (por CPF)	Anualmente ou de acordo com o descrito no PCMSO	Enviar o vigente e subsequentemente quando vencer
Levantamento Radiométrico das salas de atendimento	Anualmente ou de acordo com o descrito no PCMSO	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
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	
Apólice de Seguro Contra Acidentes do Trabalho	Anualmente	Enviar o vigente e a cada renovação
Currículo dos profissionais e cópia do registro dos profissionais no CRM.	No início do contrato e a cada alteração no quadro de funcionários.	
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	