



CHECK LIST DE DOCUMENTOS PRESTADORAS DE SERVIÇO

NOTA 1: FUNCIONÁRIO TERCEIRO DEVE ESTAR UNIFORMIZADO (FAIXA REFLETIVA E COLETE REFLETIVO) E CALÇADO DE SEGURANÇA; PROIBIDO A ENTRADA DE CELULAR SEM AUTORIZAÇÃO.

NOTA 2: ENCAMINHAR NOME/TELEFONE/E-MAIL DO RESPONSÁVEL DO SETOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO/RH/ADM DA EMPRESA NOS E-MAILS.

DOCUMENTOS SÃO ANALISADOS EM DIAS ÚTEIS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA ATÉ AS 16H (PRAZO DE CONFERÊNCIA DE 48H APÓS O ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO).

DOCUMENTAÇÃO MENSAL DA EMPRESA SÃO ANALISADOS EM DIAS ÚTEIS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA ATÉ AS 16H (PRAZO DE CONFERÊNCIA DE 72H APÓS O ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO)

EMAIL-S DAS UNIDADES

Unidade de Sinop:	camila.castro@inpasa.com.br; portaria@inpasa.com.br; jonatas.souza@inpasa.com.br; integracao.snp@inpasa.com.br; enfermagem@inpasa.com.br; marcio.souza@inpasa.com.br
Unidade Mutum:	camila.castro@inpasa.com.br; edmar.calegario@inpasa.com.br; sms.mtu@inpasa.com.br; integracao.mtu@inpasa.com.br; portaria.mtu@inpasa.com.br; washington.pantaroto@inpasa.com.br; processos.patrimonial@inpasa.com.br
Unidade Dourados:	erica.purificacao@inpasa.com.br; sms.drd@inpasa.com.br; enfermagem.drd@inpasa.com.br; portaria.drd@inpasa.com.br; juliana.fernandes@inpasa.com.br
Unidade Sidrolândia:	gabriella.barros@inpasa.com.br; sms.sdl@inpasa.com.br; henrique.navarro@inpasa.com.br; portaria.sdl@inpasa.com.br; juliana.fernandes@inpasa.com.br; enfermagem.sdl@inpasa.com.br
Unidade Balsas:	erica.purificacao@inpasa.com.br; sms.drd@inpasa.com.br; sms@inpasa.com.br; sms.mtu@inpasa.com.br; sms.sdl@inpasa.com.br; washington.pantaroto@inpasa.com.br

ITEM 1 - DOCUMENTOS OBRIGATÓRIA ANTES DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

1.1 RH - ENVIAR VIA PORTAL PARCEIRO DE NEGÓCIO (ENVIAR NA ABA FORNECIMENTO – CHECK LIST DOCUMENTOS)

1.1.1	Cartão de CNPJ/MF
1.1.2	Estatuto ou Contrato Social
1.1.3	Certidão de INSS - certidão negativa de débitos
1.1.4	Certidão de FGTS - certificado de regularidade do FGTS
1.1.5	Seguro de Vida + Comprovante de Pagamento
1.1.6	Relação dos trabalhadores (funcionários e subcontratados, estes últimos quando autorizados pela contratante) que serão alocados na obra.
1.1.7	Formulário Inpasa do controle de entrada de terceiros
1.1.8	Contrato de Prestação de serviço com empresas subcontratadas.

Documentos obrigatório também para as subcontratadas

1.2 SEGURANÇA DO TRABALHO - ENVIAR NO EMAIL DA SEGURANÇA DO TRABALHO DAS UNIDADES

INFORMAR ALOJAMENTOS (ENDEREÇO E QUANTIDADE) E TRANSPORTE DE COLABORADORES (VEÍCULO, MODELO, PLACA E CONDUTOR) PARA OS EMAILS INDICADOS ACIMA.

1.2.1	ART do serviço prestado, quando aplicável
1.2.2	Formulário Inpasa do controle de entrada de terceiros
1.2.3	PGR - Programa de Gerenciamento de Risco de Saúde e Segurança com devida ART e assinatura

1.2.4	PCMSO - Programa de Controle de Medicina e Segurança Ocupacional com assinatura dos responsáveis e médico coordenador.
1.2.6	LTCAT – Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho com ART
1.2.7	Laudo de Insalubridade com ART e Laudo de Periculosidade com ART
1.2.8	Projetos de Segurança para trabalho em altura (montagem de linha de vida móvel ou fixa ou andaime e/ou ambos) com ART
1.2.9	Ata de Posse da CIPA e da última reunião realizada de acordo com a data do contrato com a INPASA, ou ATA de Indicação conforme NR 5, tudo devidamente assinado nas respectivas datas.
1.2.10	Comunicação Previa de Obra NR 18 (quando aplicado)
1.2.11	Plano de manutenção de equipamento (PTA; Guindaste; Guindauto etc), com a devida emissão da ART - conforme NR12
1.2.12	Apresentar relatório fotográfico de Alojamento;
1.2.13	Apresentar relatório fotográfico das inspeções realizadas nos veículos/ônibus que transporta os funcionários.
1.2.14	Apresentar relatório fotográfico do refeitório, área de convivência, banheiros e lavabos;

ITEM 2 - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS CADASTRAR COLABORADORES VIA PORTAL PARCEIRO DE NEGÓCIO - (FUNCIONÁRIO DEVEM ESTAR ALOCADOS NO CNO)

2.1 RH - ENVIAR VIA PORTAL PARCEIRO DE NEGÓCIO (ENVIAR NA ABA FUNCIONÁRIO TERCEIRO)

2.1.1	Cópia dos documentos pessoais: carteira de identidade, CPF
2.1.2	Ficha de registro
2.1.3	Contrato de trabalho Individual
2.1.4	Comprovação de vínculo no E-social

2.2 SEGURANÇA DO TRABALHO – ENVIAR VIA PORTAL PARCEIRO DE NEGÓCIO (ENVIAR NA ABA FUNCIONÁRIO TERCEIRO)

2.2.1	Ficha de entrega de EPI atualizada de acordo com o PGR e período de trabalho
2.2.2	Ordem de Serviço de acordo com a função desempenhada
2.2.3	Atestado de Saúde Ocupacional relacionado ao risco ocupacional, constar nome do médico coordenador e exames de acordo com PCMSO;
2.2.4	Lista de integração de segurança de acordo com Nr 01 com carga horária mínima de 4 horas conforme o quadro 1 da NR 18;
2.2.5	Nr's de acordo com a função (Nr35,Nr 20, Nr33, Nr12, Nr11, Nr05, Nr 6, Nr18 e carteira de operador, Cnh ETC.)

ITEM 3 - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS ENVIO PARA PRESTAÇÕES DE SERVIÇO MAIOR DE 15 DIAS

3.1 RH - ENVIAR VIA PORTAL PARCEIRO DE NEGÓCIO (ENVIAR NA ABA FORNECIMENTO – CHECK LIST DOCUMENTOS)

3.1.1	FGTS mensal - GRF e seu Respectivo Comprovante de Recolhimento (até o 15º dia útil do mês subsequente)
3.1.2	INSS mensal - GPS, com seu respectivo comprovante de pagamento (até o 25º dia útil do mês subsequente)
3.1.3	Cópia dos Cartões de Ponto assinados pelos colaboradores que estiveram envolvidos na execução dos serviços ou relatório advindo de cartão de ponto eletrônico; (até o 15º dia útil do mês subsequente).
3.1.4	Cópia da Folha de Pagamento dos colaboradores que estiveram envolvidos na execução dos serviços e comprovante de pagamento (manual ou eletrônico); (até o 15º dia útil do mês subsequente). Assinados e/ou comprovantes de transferência bancária.
3.1.5	Seguro de Vida e comprovante de pagamento mensal ou anual (até o dia 15º do mês subsequente)
3.1.6	RESCISÕES (até o dia 15º do mês subsequente)
3.1.6.1	Dispensas sem justa causa - enviar termo de rescisão e quitação de contrato de trabalho, seguro-desemprego, demonstrativo do FGTS, GRRF + comprovante de pagamento, carta comunicando a dispensa, exames demissionais

	(até o dia 15º do mês subsequente)
3.1.6.2	Pedido de demissão - enviar termo de rescisão e quitação de contrato de trabalho, carta de pedido de demissão, exames demissionais. (até o dia 15º do mês subsequente)
3.1.6.3	Término de contrato - enviar termo de rescisão e quitação de contrato de trabalho, demonstrativo do FGTS, GRRF + comprovante de pagamento, carta de término de contrato, exames demissionais. (até o dia 15º do mês subsequente)
3.1.7	RE SEFIP - Guia de Recolhimento - GFIP, completa, acompanhada da respectiva relação de empregados e subcontratados alocados na obra (vinculados ao CEI da contratante) e do relatório analítico da GPS; (até o 15º dia útil do mês subsequente). (até o dia 15º do mês subsequente)
3.1.8	Certificado de Regularidade FGTS (até o dia 15º do mês subsequente)
3.1.9	Certidão Negativa de débitos na Receita Federal (até o dia 15º do mês subsequente)
3.1.10	Lista de funcionários ativos e desligados do mês (até o dia 15º dia útil do mês subsequente)
Documentos obrigatório também para as subcontratadas	
3.2 SEGURANÇA DO TRABALHO	
3.2.1	Apresentar relatório fotográfico de Alojamento (trimestral);
3.2.2	Apresentar relatório fotográfico das inspeções realizadas nos veículos/ônibus que transporta os funcionários (trimestral).
3.2.3	Apresentar relatório fotográfico do refeitório, área de convivência, banheiros e lavabos (mensalmente), em caso de refeitório próprio;

PASSO A PASSO EMITIR O COMPROVANTE DE VÍNCULO DO E-SOCIAL

<https://login.esocial.gov.br/login.aspx>

Clique em empregado > Digite o PDF do colaborador > Dados Cadastrais > Consultar/Alterar dados contratuais ou cadastrais.

Em seguida irá aparece a pagina inteira com os dados da empresa e do colaborador. Salve em formato PDF e envie.


Código de Acesso
 CPF/CNPJ:

 Código:

 Senha:

Primeiro Acesso?
Esqueceu o código de acesso ou a senha?

Módulo: Geral Pessoa Jurídica

Empregador: 14.743.563/0001-84 - ACX CONSTRUCOES LTDA

Usuário (Procurador): 17.078.001/0001-51 - EFFICENS CONTABILIDADE LTDA

[Alterar Dados Contratuais \(/portal/Trabalhador/AlteracaoContratualCompleto/DataAlteracao?idContrato=19849414692\)](/portal/Trabalhador/AlteracaoContratualCompleto/DataAlteracao?idContrato=19849414692)

Visualizar Dados Contratuais do Trabalhador

Identificação do trabalhador

CPF

[REDACTED]

Nome

[REDACTED]

Informações do Vínculo

Tipo de Registro

Admissão

Matrícula

[REDACTED]



Carregando...

Tipo de Regime Trabalhista

1 - CLT - Consolidação das Leis de Trabalho e legislações trabalhistas específicas

Categoria

101 - Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado

Tipo de regime previdenciário (ou Sistema de Proteção Social dos militares das Forças Armadas)

1 - Regime Geral da Previdência Social - RGPS

Contrato de trabalho

Nome do cargo

SERVENTE DE OBRAS NIVEL 2

Classificação Brasileira de Ocupação - CBO

717020 - Servente de obras

Nome da função

Classificação Brasileira de Ocupação - CBO

14:52

O cargo, emprego ou função pública é acumulável?

☐ Sim ☐ Não

Remuneração e periodicidade de pagamento

Unidade de pagamento

5 - Por Mês

Salário base

[REDACTED]

Descrição do Salário Variável

[REDACTED]

Duração do contrato de trabalho

Tipo de Contrato de Trabalho

2 - Prazo determinado, definido em dias

Data do término do contrato por prazo determinado

05/07/2023

Local de trabalho



Carregando...

Tipo de Inscrição

1 - CNPJ

Número de Inscrição

[REDACTED]

Nome

[REDACTED]

Descrição Complementar

[REDACTED]

Horário Contratual

Quantidade de Horas Semanais

44,00

Tipo da Jornada

4 - Jornada com horário diário fixo e folga fixa (no domingo)

Tempo Parcial

0 - Não é contrato em tempo parcial

Descrição da jornada semanal contratual

Segunda a sexta das 07:00 AS 17:00, com intervalo de 2 horas; Sábado das 07:00 AS 11:00; Domingo folga

A jornada semanal possui horário noturno?

☐ Sim ☒ Não

Trabalhador Celetista

Data de Admissão

22/05/2023

Tipo de Admissão

1 - Admissão

Indicativo de Admissão

1 - Normal

Regime de Jornada do Empregado

1 - Submetidos a Horário de Trabalho (Cap. II da CLT)

Natureza da Atividade

1 - Trabalho Urbano

Mês de data base

05 - Maio



Carregando...

CNPJ do sindicato representativo da categoria

01.312.503/0001-65

Sucessão do Vínculo Trabalhista

Tipo de Inscrição do empregador anterior



Identificação do Evento

Identificador do Evento

ID1147435630000002023051814!

Número do recibo

1.1.000000001984941

Processo de emissão do evento

1 - Aplicativo do empregador

Versão do

Processo

v_S_01_01_01