



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

LISTA DE DOCUMENTAÇÕES MENSAIS DE OBRA

OBSERVAÇÕES GERAIS

- Enviar digitalização dos documentos (preferencialmente 300dpi) em formato PDF. Podem ser utilizados aplicativos de celular para digitalização.
 - **Não enviar fotos de documentos!**
 - Enviar os documentos separados por assunto e com o nome relativo ao conteúdo
 - Documento de funcionário devem estar todos juntos, um arquivo por funcionário, com o nome do funcionário.
 - Verificar as informações dos documentos antes do envio (como datas, assinaturas, legibilidade, etc.) para dar celeridade ao processo
-

DOCUMENTOS GERAIS

DIÁRIO DE OBRAS

- Enviar documentos preenchidos com todos os dias do mês, mesmo os que não tiveram atividade
- Anotar as informações da obra como funcionários por frente, local das atividades (quando houver mais de um), descrição das atividades, anotação dos dias de presença do engenheiro, anotação dos dias de presença do técnico de segurança do trabalho, eventos ocorridos na obra, e demais informações pertinentes descritas no Projeto Básico
- Enviar documento assinado pelo Responsável técnico da obra/reforma

PLANILHA DE MEDIÇÃO DA EMPRESA

- Enviar a planilha de medição elaborada pela empresa com os montantes realizados durante o mês

MANIFESTO DE TRANSPORTE DE RESÍDUOS - MTR

- Enviar os MTRs de todos os resíduos retirados da obra durante o mês de referência

FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO - FGTS

- Enviar a guia do FGTS da empresa com o respectivo comprovante de pagamento

GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS

- Enviar a guia do GPS da empresa com o respectivo comprovante de pagamento

RESUMO ESTATÍSTICO MENSAL DE ACIDENTES

- Enviar devidamente preenchido o Resumo Estatístico Mensal de Acidentes, referente ao mês anterior

DEMAIS DOCUMENTOS

- Declaração à Previdência
 - Protocolo de Envio dos Arquivos à Caixa Econômica Federal
 - Relação de Tomadores/Obra - RET
 - Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP-RE
-

DOCUMENTOS DOS FUNCIONÁRIOS DA EMPRESA

- Documento de funcionário devem estar todos juntos, um arquivo por funcionário, com o nome do funcionário
- Os documentos dos funcionários se referem ao mês anterior ao da medição da obra
- Os documentos da última medição devem corresponder a todo o período até o último dia de atividades da obra

LISTA DE TRABALHADORES

- Enviar a lista de todos os funcionários que trabalharam no mês anterior

FUNCIONÁRIOS DEMITIDOS

- Havendo funcionários demitidos no período, enviar comunicação à Fiscalização
- Enviar documentos rescisórios dos funcionários demitidos no mês de referência

CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E FGTS DOS FUNCIONÁRIOS

- Enviar o extrato das contribuições previdenciárias e do FGTS recolhida no nome dos funcionários solicitados pela fiscalização

FOLHA PONTO

- Enviar folha ponto dos funcionários devidamente preenchida pelo funcionário, sem rasuras e assinada pelo funcionário

CONTRACHEQUE E COMPROVANTE DE DEPÓSITO

- Enviar o contracheque completo do funcionário com assinatura do mesmo
- Enviar o comprovante de depósito bancário do pagamento

VALE TRANSPORTE E VALE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO

- Enviar o comprovante de pagamento do vale transporte dos funcionários que utilizam. devidamente preenchido e assinado
- Enviar a declaração de renúncia dos funcionários que não utilizam o vale transporte
- Enviar o comprovante de pagamento do vale alimentação/refeição dos funcionários devidamente preenchido e assinado

CERTIFICADO DE TREINAMENTO E ASO

- Enviar certificados de realização de novo curso cuja validade tenha expirado
- Enviar novo ASO emitido quando expirado o anterior