**ANEXO III**

**DO PROCEDIMENTO DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

No recebimento de um processo de pagamento, o fiscal administrativo deve autuar um processo de fiscalização administrativa que contém os seguintes documentos:

* 1. Ofício encaminhado à empresa que solicita a documentação dos funcionários, especificando-os de acordo com os critérios de amostragem definidos nesse manual.
  2. Folha de ponto de todos os funcionários
  3. Cópia da Folha Analítica

A partir do item quatro, deverão ser enviados e analisados somente a documentação dos funcionários que foram sorteados. Não anexar os documentos daqueles que não foram sorteados, para garantir uma melhor leitura do processo.

* 1. Cópia dos contracheques dos funcionários ou do recibo de depósitos bancários
  2. Comprovação de entrega dos benefícios suplementares (adicional noturno, periculosidade, insalubridade)
  3. Vale alimentação (ou similar)
  4. Vale transporte (ou carta de renúncia ao benefício)
  5. Outros benefícios na CCT (cesta, auxílio creche,
  6. Extrato da conta do INSS do funcionário
  7. Extrato do FGTS do funcionário