

 JOCKEY CLUB BRASILEIRO	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO: <u>AMIL DENTAL</u>	POP.015.DP.01	
		Versão 01	
		Revisão 01	Página 1/5

1. Objetivo

Estabelecer o procedimento padrão para gestão do benefício de Assistência Odontológica Amil Dental, garantindo o correto controle da elegibilidade dos colaboradores, conferência de faturamento, cumprimento dos prazos de pagamento e manutenção dos registros relacionados ao benefício.

2. Aplicação

Este procedimento aplica-se ao setor de Recursos Humanos, responsável pela administração do benefício odontológico oferecido aos colaboradores do Jockey Club Brasileiro, bem como ao setor Financeiro, responsável pelo pagamento das faturas.

3. Informações Gerais do Benefício

Operadora: Amil Dental

Corretora Responsável: Lockton

Prazo para envio ao Financeiro: Mínimo de 5 dias antes do vencimento

Elegibilidade: Após 3 (três) meses completos de contrato de trabalho.

4. Responsabilidades

4.1 Recursos Humanos

Compete ao RH:

- Controlar a elegibilidade dos colaboradores;
- Realizar conferência mensal do faturamento;
- Identificar e tratar divergências junto à corretora;
- Encaminhar a fatura validada ao Financeiro dentro do prazo estabelecido;
- Manter os controles e documentos organizados;
- Prestar esclarecimentos aos colaboradores sobre o benefício.

4.2 Financeiro

Sector: Gestão de pessoas	Elaborado por: Thaís Ximenes	Aprovado por: Camilla Santos
---------------------------	------------------------------	------------------------------



JOCKEY CLUB BRASILEIRO

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO:

AMIL DENTAL

Versão

01

Revisão

01

Página

4/5

Compete ao Financeiro:

- Realizar o pagamento da fatura dentro do prazo;
- Encaminhar comprovante de pagamento quando solicitado;
- Manter alinhamento com o RH em caso de divergências ou pendências.

5. Procedimento

5.1 Controle de Elegibilidade dos Colaboradores

O RH deverá realizar mensalmente o acompanhamento dos colaboradores aptos a receber o benefício.

Critério de Elegibilidade

O benefício odontológico poderá ser concedido somente aos colaboradores que tenham completado 3 (três) meses de contrato de trabalho.

Atividades

- Consultar mensalmente a relação de colaboradores ativos;
- Verificar as datas de admissão;
- Identificar os colaboradores que completam 3 meses de contrato no período;
- Validar a elegibilidade para inclusão no benefício;
- Atualizar os controles internos.

Resultado Esperado

Relação atualizada dos colaboradores elegíveis ao benefício.

5.2 Recebimento da Fatura Mensal

Mensalmente, o RH deverá acompanhar o recebimento da fatura encaminhada pela corretora.

Atividades

- Receber a fatura encaminhada pela Lockton;
- Conferir a competência informada;
- Verificar a data de vencimento da cobrança;
- Registrar o recebimento da documentação.

 JOCKEY CLUB BRASILEIRO	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO: <u>AMIL DENTAL</u>	POP.015.DP.01	
		Versão 01	
		Revisão 01	Página 3/5

Resultado Esperado

Fatura recebida para conferência e validação.

5.3 Conferência do Faturamento

Antes do envio ao Financeiro, o RH deverá validar todas as informações constantes na fatura.

Conferir

- Quantidade de vidas faturadas;
- Colaboradores ativos e elegíveis;
- Inclusões realizadas;
- Exclusões efetuadas;
- Valores cobrados;
- Possíveis cobranças indevidas.

Tratamento de Divergências

Caso sejam identificadas inconsistências, o RH deverá:

- Entrar em contato com a corretora Lockton;
- Solicitar análise e correção;
- Registrar a tratativa realizada;
- Aguardar a regularização antes do envio para pagamento, quando aplicável.

5.4 Envio da Fatura ao Financeiro

Após a conferência e validação, o RH deverá encaminhar a documentação ao Financeiro.

Prazo

A fatura deverá ser enviada com antecedência mínima de 5 dias do vencimento.

Preferencialmente, o envio deverá ocorrer até o dia 10 de cada mês.

Informações que Devem Acompanhar o Envio

- Competência da cobrança;
- Data de vencimento;
- Valor total da fatura;

Sector: Gestão de pessoas	Elaborado por: Thaís Ximenes	Aprovado por: Camilla Santos
---------------------------	------------------------------	------------------------------



JOCKEY CLUB BRASILEIRO

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO:

AMIL DENTAL

POP.015.DP.01

Versão

01

Revisão

01

Página

4/5

- Eventuais observações ou ajustes realizados.

Atividades

- Encaminhar a fatura validada ao Financeiro;
- Registrar o envio;
- Arquivar o comprovante da solicitação de pagamento.

5.5 Pagamento e Arquivamento

Após o pagamento da fatura, os documentos deverão ser arquivados para controle interno e futuras auditorias.

Atividades

- Confirmar a realização do pagamento;
- Arquivar a fatura mensal;
- Arquivar o comprovante de pagamento;
- Manter histórico organizado por competência.

6. Controle e Arquivamento

Os seguintes documentos deverão ser mantidos em pasta específica na rede corporativa:

- Faturas mensais;
- Comprovantes de pagamento;
- Comunicações com a corretora;
- Registros de divergências e ajustes;
- Controles internos de elegibilidade.

Os documentos deverão permanecer organizados para consultas, auditorias internas e externas.

7. Disposições Gerais

A correta gestão do benefício odontológico é fundamental para garantir que os colaboradores elegíveis tenham acesso ao benefício, evitar cobranças indevidas e assegurar o cumprimento dos prazos de pagamento.

Qualquer divergência identificada deverá ser tratada imediatamente junto à corretora responsável, garantindo a regularidade do benefício e a correta utilização dos recursos da empresa.



JOCKEY CLUB BRASILEIRO

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO:

AMIL DENTAL

POP.015.DP.01

Versão

01

Revisão

01

Página

5/5