

 JOCKEY CLUB BRASILEIRO	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO:		POP.018.DP.01
			Versão 01
	<u>CIRJ - FIRJAN</u>		Revisão 01 Página 1/5

1. Objetivo

Estabelecer o procedimento padrão para orientação, acompanhamento e controle do benefício CIRJ/FIRJAN, garantindo que os colaboradores do Jockey Club Brasileiro tenham acesso às informações necessárias para utilização dos serviços oferecidos pelo SESC, bem como assegurar a correta gestão das solicitações relacionadas ao benefício.

2. Aplicação

Este procedimento aplica-se ao setor de Recursos Humanos e a todos os colaboradores ativos do Jockey Club Brasileiro elegíveis ao benefício CIRJ/FIRJAN.

3. Responsabilidades

3.1 Recursos Humanos

Compete ao RH:

Orientar os colaboradores sobre o funcionamento do benefício;
 Fornecer a relação de documentos necessários para emissão da credencial do SESC;
 Esclarecer dúvidas relacionadas ao processo de inclusão;
 Apoiar os colaboradores em casos de inconsistências cadastrais;
 Manter contato com a FIRJAN/CIRJ quando necessário;
 Acompanhar as atualizações anuais realizadas pela FIRJAN.

3.2 Colaborador

Compete ao colaborador:

Solicitar diretamente sua inclusão junto ao SESC;
 Apresentar a documentação exigida para emissão da credencial;
 Manter seus dados atualizados junto ao SESC;

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



JOCKEY CLUB BRASILEIRO

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO:

CIRJ - FIRJAN

POP.018.DP.01

Versão

01

Revisão

01

Página

4/5

Solicitar a inclusão de dependentes, quando aplicável, conforme regras estabelecidas pelo SESC.

3.3 Financeiro

Compete ao Financeiro:

- Realizar o pagamento das recargas de Vale-Transporte dentro dos prazos estabelecidos;
- Encaminhar ao RH o comprovante de pagamento da recarga para conferência e controle do benefício.

4. Descrição do Benefício

O Jockey Club Brasileiro realiza mensalmente o pagamento da contribuição ao CIRJ/FIRJAN, permitindo que seus colaboradores tenham acesso aos serviços disponibilizados pelo SESC.

Este benefício é custeado integralmente pela empresa, não havendo qualquer desconto em folha de pagamento do colaborador.

Por meio deste benefício, os colaboradores podem usufruir de diversos serviços oferecidos pelo SESC, incluindo:

Academias;

Piscinas;

Atividades esportivas;

Programações culturais;

Espectáculos e eventos;

Serviços recreativos e educacionais;

Tarifas diferenciadas em diversos serviços disponibilizados pelo SESC.

O benefício também pode ser estendido aos dependentes elegíveis, conforme critérios estabelecidos pelo próprio SESC.

5. Procedimento de Inclusão de Colaboradores

5.1 Atualizações Cadastrais Realizadas pela FIRJAN

Setor: Gestão de pessoas

Elaborado por: Thaís Ximenes

Aprovado por: Camilla Santos

 PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO: <u>CIRJ - FIRJAN</u>	POP.018.DP.01	
	Versão 01	
	Revisão 01	Página 3/5

Anualmente, representantes da FIRJAN realizam visitas ao Jockey Club Brasileiro para atualização do cadastro de colaboradores ativos e renovação das credenciais do SESC.

Entretanto, durante o ano, novos colaboradores podem solicitar sua inclusão individualmente.

5.2 Solicitação de Inclusão

Quando o colaborador solicitar informações sobre o benefício, o RH deverá orientá-lo de que a inclusão não é realizada pela empresa, mas diretamente pelo próprio colaborador em uma unidade do SESC.

O colaborador deverá comparecer a qualquer unidade do SESC e informar que deseja realizar sua inclusão em razão do vínculo empregatício com o Jockey Club Brasileiro.

5.3 Documentação Necessária

O RH deverá fornecer ao colaborador a relação dos documentos obrigatórios para apresentação ao SESC:

Titular

Documento de identidade oficial com foto (RG ou CNH);

Carteira de Trabalho Digital;

Comprovante de residência atualizado;

Último contracheque.

Dependentes (quando aplicável)

Documento de identidade ou certidão de nascimento;

CPF;

Documento que comprove o vínculo familiar, quando necessário.

O RH deverá reforçar ao colaborador a importância de apresentar toda a documentação exigida para evitar pendências no atendimento.

6. Procedimento de Exclusão de Colaboradores

6.1 Atualização Automática da Base

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

 JOCKEY CLUB BRASILEIRO	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO: <u>CIRJ - FIRJAN</u>	POP.018.DP.01	
		Versão 01	
		Revisão 01	Página 4/5

Atualmente, a FIRJAN/CIRJ realiza atualizações periódicas do cadastro dos colaboradores do Jockey Club Brasileiro.

Durante essas atualizações, são realizadas:

Conferência da base de colaboradores ativos;

Cruzamento de informações com os registros da empresa;

Identificação de colaboradores desligados;

Ajustes e exclusões cadastrais necessárias.

Dessa forma, não há necessidade de envio mensal de relação de desligados ou documentação rescisória para a FIRJAN/CIRJ.

6.2 Situações que Exigem Contato com a FIRJAN

O RH deverá realizar contato com a FIRJAN apenas em situações específicas, tais como:

Colaborador desligado que permaneça aparecendo como ativo no sistema do SESC;

Divergências identificadas em auditorias;

Solicitações da Diretoria;

Qualquer inconsistência cadastral relacionada ao benefício.

6.3 Tratamento de Inconsistências

Quando identificada alguma divergência, o RH deverá:

Verificar as informações nos registros internos da empresa;

Confirmar a situação do colaborador;

Encaminhar e-mail à FIRJAN detalhando a inconsistência encontrada;

Solicitar a atualização ou correção cadastral;

Arquivar o histórico da solicitação para controle interno.

7. Controle e Arquivamento

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

 JOCKEY CLUB BRASILEIRO	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO:		POP.018.DP.01
			Versão 01
	<u>CIRJ - FIRJAN</u>		Revisão 01 Página 5/5

O RH deverá manter arquivados:

Comunicados enviados aos colaboradores;

Relação atualizada dos documentos exigidos para inclusão;

Registros de solicitações encaminhadas à FIRJAN;

Respostas e tratativas de inconsistências cadastrais.

Os documentos deverão permanecer organizados em pasta específica da rede para consulta e auditorias futuras.

8. Disposições Gerais

O benefício CIRJ/FIRJAN é concedido pela empresa como forma de promover bem-estar, qualidade de vida e acesso dos colaboradores a atividades esportivas, culturais, recreativas e educacionais.

Eventuais alterações nas regras de utilização, elegibilidade ou documentação exigida serão comunicadas pela FIRJAN/SESC e deverão ser observadas pelo RH e pelos colaboradores.

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