

 JOCKEY CLUB BRASILEIRO	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO: <u>CONTROLE DE AFASTAMENTOS</u>	POP.013.DP.01	
		Versão 01	
		Revisão1 01	Página 1/2

1. Objetivo

Estabelecer o procedimento padrão para o controle, acompanhamento e atualização dos colaboradores afastados, garantindo rastreabilidade das informações, conformidade legal e suporte à gestão de pessoas durante o período de afastamento e retorno às atividades.

2. Abrangência

Este procedimento aplica-se ao setor de Recursos Humanos (RH), responsável pelo controle de afastamentos, atualização de sistemas e comunicação com gestores, colaboradores e setores envolvidos no processo.

3. Responsabilidades

3.1 Recursos Humanos (RH)

Compete ao RH:

- Conferir os atestados médicos recebidos, verificando a quantidade acumulada de dias de afastamento, a fim de dar continuidade aos procedimentos de afastamento quando aplicável.
- Manter atualizada a planilha de controle de afastados;
- Gerar e organizar relatórios mensais do sistema RM;
- Acompanhar a documentação dos afastamentos previdenciários;
- Realizar contato com colaboradores e gestores;
- Garantir o registro e arquivamento de todas as evidências (e-mails, prints, decisões do INSS e planilhas);
- Atualizar o sistema conforme retorno ou alteração de status do colaborador.

3.2 Gestores

Compete aos gestores:

- Encaminhar ao RH os atestados médicos recebidos imediatamente após o seu recebimento, garantindo o cumprimento dos prazos legais e internos relacionados aos processos de afastamento;
- Acompanhar os colaboradores de sua área em processo de afastamento;
- Atender e responder, dentro dos prazos estabelecidos, às solicitações e comunicações encaminhadas pelo RH;

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

 JOCKEY CLUB BRASILEIRO	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO: <u>CONTROLE DE AFASTAMENTOS</u>	POP.013.DP.01	
		Versão 01	
		Revisão 01	Página 2/2

- Garantir o cumprimento das orientações fornecidas pelo RH quanto aos procedimentos de afastamento e retorno ao trabalho;
- Informar ao RH quaisquer ocorrências ou atualizações relacionadas ao colaborador afastado que possam impactar o acompanhamento do processo.

4. Disposições Finais

O não cumprimento deste procedimento pode comprometer o controle de afastamentos, gerar inconsistências legais e impactar a gestão de pessoas.

Este POP entra em vigor a partir da data de sua aprovação e deve ser seguido por todos os envolvidos no processo.

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