

 JOCKEY CLUB BRASILEIRO	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO: <u>DECLARAÇÕES</u>	POP.003.DP.01	
		Versão 01	
		Revisão 01	Página 1/2

1. Objetivo

Estabelecer o procedimento padrão para solicitação, elaboração, emissão, controle e arquivamento de declarações, garantindo a padronização dos documentos, o cumprimento dos prazos de atendimento, a rastreabilidade das informações e a organização dos registros emitidos pelo setor de Recursos Humanos.

2. Aplicação

Este procedimento aplica-se a todos os colaboradores e gestores que necessitem solicitar declarações ao setor de Recursos Humanos, bem como aos profissionais responsáveis pela emissão, controle e arquivamento desses documentos.

3. Responsabilidades

3.1 Colaboradores e Gestores

São responsabilidades dos colaboradores e gestores:

- Solicitar as declarações pelos canais oficiais estabelecidos neste procedimento;
- Informar corretamente os dados necessários para emissão do documento;
- Solicitar a declaração com antecedência quando houver necessidade de apresentação em órgãos externos.

3.2 Recursos Humanos

Compete ao RH:

- Receber e registrar as solicitações de declarações;
- Emitir as declarações utilizando exclusivamente os modelos oficiais aprovados;
- Garantir a revisão e conferência das informações antes do envio;
- Atender às solicitações no prazo estabelecido;
- Arquivar as declarações emitidas conforme padrão definido;
- Manter atualizada a planilha de controle das declarações.

4. Procedimento Operacional

4.1 Solicitação de Declarações

As solicitações de declarações poderão ser realizadas por colaboradores ou gestores através dos seguintes canais:

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

 JOCKEY CLUB BRASILEIRO	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO: <u>DECLARAÇÕES</u>	POP.003.DP.01	
		Versão 01	
		Revisão 01	Página 2/2

- E-mail corporativo;
- WhatsApp corporativo do RH.

A solicitação deverá conter todas as informações necessárias para emissão do documento.

O prazo para emissão e envio da declaração será de até 24 (vinte e quatro) horas úteis após o recebimento da solicitação.

Caso existam pendências ou necessidade de informações complementares, o solicitante será comunicado pelo RH e o prazo passará a ser contado a partir do recebimento das informações necessárias.

4.2 Utilização do Modelo Padrão

Toda declaração deverá ser emitida utilizando obrigatoriamente o modelo padrão.

Não é permitida a utilização de modelos não homologados ou documentos elaborados fora do padrão oficial.

4.3 Elaboração e Revisão

Após a elaboração da declaração, o responsável deverá:

- Verificar a exatidão das informações inseridas;
- Conferir os dados do colaborador;
- Garantir a conformidade com o modelo padrão adotado;
- Realizar a revisão final antes do envio.

4.4 Envio da Declaração

Após a conferência, a declaração deverá ser encaminhada ao solicitante por meio do canal utilizado para a solicitação ou por outro meio acordado entre as partes.

Sempre que possível, deverá ser mantido registro do envio realizado.

4.5 Arquivamento das Declarações

Após a emissão, a declaração deverá ser salva na pasta correspondente ao mês e ano de referência, seguindo o padrão de arquivamento estabelecido pelo setor.

Os arquivos deverão estar corretamente identificados para facilitar consultas futuras e auditorias internas.

4.6 Controle em Planilha

Todas as declarações emitidas deverão ser registradas na planilha de controle do setor, contendo as informações necessárias para acompanhamento e rastreabilidade.

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

 JOCKEY CLUB BRASILEIRO	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO: <u>DECLARAÇÕES</u>	POP.003.DP.01	
		Versão 01	
		Revisão 01	Página 1/2

A planilha deverá ser mantida atualizada continuamente e servirá como ferramenta de controle interno e auditoria.

5. Padronização e Controle

Todas as declarações emitidas pelo RH devem seguir rigorosamente o modelo oficial estabelecido, garantindo:

- Uniformidade dos documentos;
- Controle das emissões realizadas;
- Rastreabilidade das informações;
- Cumprimento dos prazos de atendimento;
- Organização documental do setor.

6. Disposições Finais

O descumprimento deste procedimento poderá gerar inconsistências documentais, atrasos no atendimento das solicitações e comprometimento dos controles internos do setor.

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

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