

 JOCKEY CLUB BRASILEIRO	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO: <u>METLIFE</u>	POP.017.DP.01	
		Versão 01	
		Revisão 01	Página 1/5

1. Objetivo

Estabelecer o procedimento padrão para a gestão do benefício de Seguro de Vida Corporativo (MetLife), garantindo o correto controle das inclusões e exclusões de colaboradores, conferência de faturamento, acompanhamento da apólice, gestão de sinistros e cumprimento das obrigações contratuais, assegurando a cobertura adequada aos colaboradores e a correta administração dos custos da empresa.

2. Aplicação

Este procedimento aplica-se ao setor de Recursos Humanos, Financeiro e demais áreas envolvidas na administração do benefício de Seguro de Vida Corporativo oferecido pelo Jockey Club Brasileiro aos seus colaboradores.

3. Responsabilidades

3.1 Recursos Humanos

Compete ao RH:

- Realizar a inclusão e exclusão de colaboradores na apólice dentro dos prazos estabelecidos;
- Manter atualizada a base cadastral dos segurados;
- Conferir mensalmente o faturamento encaminhado pela seguradora;
- Controlar e arquivar toda a documentação relacionada ao benefício;
- Atuar como ponto de contato entre a seguradora, corretora, financeiro, gestores e colaboradores;
- Realizar o acompanhamento e gestão dos sinistros;
- Garantir a rastreabilidade de todas as movimentações realizadas.

3.2 Financeiro

Compete ao Financeiro:

- Efetuar o pagamento das faturas após validação do RH;
- Comunicar eventuais divergências identificadas nos documentos recebidos.
- Realizar o pagamento do benefício dentro dos prazos estabelecidos;
- Encaminhar ao RH o comprovante de pagamento da recarga para conferência e controle do benefício.

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



JOCKEY CLUB BRASILEIRO

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO:

METLIFE

POP.017.DP.01

Versão

01

Revisão

01

Página

2/5

3.3 Gestores

Compete aos gestores:

- Informar ao RH alterações que possam impactar a elegibilidade do benefício;
- Apoiar o RH no levantamento de informações quando necessário.

4. Importância do Controle do Benefício

O Seguro de Vida Corporativo é um benefício compulsório oferecido aos colaboradores e sua correta administração é fundamental para:

- Garantir segurança financeira aos colaboradores e seus dependentes;
- Cumprir obrigações legais e contratuais;
- Evitar riscos trabalhistas e jurídicos;
- Assegurar a correta utilização dos recursos financeiros da empresa;
- Manter a regularidade da apólice junto à seguradora;
- Atender auditorias internas e externas.

Todas as informações relacionadas ao benefício deverão ser tratadas com sigilo, organização, precisão e rastreabilidade.

5. Procedimento

5.1 Inclusão de Colaboradores na Apólice

A inclusão dos colaboradores deverá ocorrer após a admissão, conforme critérios de elegibilidade definidos na apólice vigente.

Atividades:

- Verificar a elegibilidade do colaborador;
- Conferir os dados cadastrais necessários para inclusão;
- Encaminhar as informações à seguradora ou corretora responsável;
- Conferir o retorno da inclusão;
- Arquivar os comprovantes e registros na pasta de controle do benefício.

5.2 Exclusão de Colaboradores da Apólice

Setor: Gestão de pessoas

Elaborado por: Thaís Ximenes

Aprovado por: Camilla Santos

 JOCKEY CLUB BRASILEIRO	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO: <u>METLIFE</u>	POP.017.DP.01	
		Versão 01	
		Revisão 01	Página 3/5

Todo colaborador desligado deverá ser excluído da apólice na competência correspondente ao desligamento.

Atividades:

- Identificar os desligamentos ocorridos no período;
- Solicitar a exclusão junto à seguradora ou corretora;
- Registrar a movimentação no controle interno;
- Conferir se a exclusão foi efetivada.

5.3 Conferência Mensal do Faturamento

Mensalmente, o RH deverá realizar a validação da fatura encaminhada pela seguradora antes do envio para pagamento.

Conferir:

- Quantidade de vidas cobradas;
- Inclusões realizadas no período;
- Exclusões realizadas no período;
- Valores cobrados por categoria;
- Divergências cadastrais;
- Cobranças indevidas.

5.4 Envio para Pagamento

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

Documentos enviados:

- Fatura da seguradora;
- Informações sobre divergências identificadas, quando houver.

5.5 Acompanhamento da Apólice e Regularização de Pendências

O RH deverá realizar acompanhamento contínuo da apólice e das solicitações recebidas da seguradora ou corretora.

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



JOCKEY CLUB BRASILEIRO

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO:

METLIFE

POP.017.DP.01

Versão
01

Revisão 01	Página 2/5
-----------------------------	-----------------------------

Atividades:

- Atualização de dados cadastrais;
- Correção de inconsistências;
- Atendimento às solicitações da seguradora;
- Atualização de informações relacionadas aos segurados;
- Monitoramento da elegibilidade dos colaboradores.

5.6 Gestão de Sinistros

Em situações de acionamento do seguro, o RH deverá prestar suporte aos familiares ou beneficiários e acompanhar todo o processo até sua conclusão.

Atividades:

- Orientar os beneficiários sobre o processo;
- Receber e conferir a documentação necessária;
- Encaminhar a documentação à seguradora;
- Acompanhar a análise do processo;
- Manter contato com a seguradora até a finalização do sinistro;
- Registrar todo o histórico do atendimento.

6. Controle e Arquivamento

Todos os documentos relacionados ao Seguro de Vida MetLife deverão ser armazenados em pasta específica na rede corporativa, incluindo:

- Comprovantes de inclusões e exclusões;
- Faturas mensais;
- Relatórios de conferência;
- Comunicações com seguradora e corretora;
- Documentação de sinistros;
- Comprovantes de pagamento.

Os registros deverão permanecer organizados e disponíveis para auditorias internas, externas ou consultas futuras.

7. Disposições Gerais

Setor: Gestão de pessoas

Elaborado por: Thaís Ximenes

Aprovado por: Camilla Santos

 JOCKEY CLUB BRASILEIRO	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO: <u>METLIFE</u>	POP.017.DP.01	
		Versão 01	
		Revisão 01	Página 5/5

Qualquer divergência identificada no processo deverá ser imediatamente comunicada à seguradora, corretora e/ou áreas envolvidas para regularização.

O descumprimento deste procedimento poderá resultar em falhas de cobertura, cobranças indevidas, impactos financeiros e riscos jurídicos para a instituição.

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