

 JOCKEY CLUB BRASILEIRO	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO: <u>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</u> <u>PARA SOLICITAÇÃO DE RPA</u>	POP.015.DP.01	
		Versão 01	
		Revisão 01	Página 1/3

1. Objetivo

Estabelecer diretrizes para a contratação, acompanhamento e pagamento de profissionais contratados na modalidade Recibo de Pagamento Autônomo (RPA), garantindo a padronização do processo, a conformidade com a legislação vigente, a segurança jurídica e o adequado controle administrativo e financeiro.

Este procedimento visa assegurar que as contratações de RPA sejam realizadas de forma transparente e objetiva, minimizando riscos trabalhistas e preservando os interesses da instituição e dos profissionais contratados.

2. Abrangência

Este procedimento aplica-se a todos os gestores responsáveis pela solicitação de contratação de RPAs e ao setor de Recursos Humanos, responsável pelo acompanhamento administrativo e controle dos contratos.

3. Responsabilidades

3.1 Gestores

Compete aos gestores:

Solicitar a contratação de profissionais na modalidade RPA dentro dos prazos estabelecidos neste procedimento;

Acompanhar a prestação dos serviços executados pelo profissional contratado;

Avaliar a necessidade de continuidade dos serviços prestados;

Solicitar autorização formal da Presidência em casos excepcionais que demandem a extensão do contrato além do período inicialmente previsto;

Avaliar, juntamente com o RH, a viabilidade de efetivação do profissional quando houver necessidade contínua da prestação dos serviços.

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

 JOCKEY CLUB BRASILEIRO	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO:	POP.015.DP.01	
		Versão 01	
	<u>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</u> <u>PARA SOLICITAÇÃO DE RPA</u>	Revisão 01	Página 2/2

3.2 Recursos Humanos

Compete ao RH:

Realizar o controle dos contratos e pagamentos dos profissionais contratados como RPA;

Encaminhar as solicitações de pagamento ao setor Financeiro com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data prevista para pagamento;

Monitorar o prazo de vigência das contratações;

Comunicar formalmente ao gestor responsável quando o profissional estiver próximo de atingir o limite de permanência estabelecido para contratação na modalidade RPA;

Orientar os gestores quanto aos riscos trabalhistas relacionados à continuidade da contratação.

4. Procedimento

O gestor deverá encaminhar a solicitação de contratação ao RH, observando os prazos e requisitos internos.

O RH realizará o acompanhamento da contratação e dos respectivos pagamentos.

Os pagamentos serão processados conforme o cronograma estabelecido neste procedimento.

O RH manterá controle atualizado dos contratos vigentes e dos respectivos períodos de contratação.

Sempre que identificado risco de descaracterização da autonomia da prestação de serviços, o RH deverá orientar o gestor responsável e registrar a comunicação realizada.

5. Prazos para Pagamento

Os pagamentos dos RPAs serão realizados conforme o seguinte cronograma:

Solicitações encaminhadas entre os dias 16 e 25 de cada mês serão pagas no dia 30 do mesmo mês;

Solicitações encaminhadas entre os dias 26 e 05 serão pagas no dia 15 do mês subsequente.

Solicitações enviadas fora dos prazos estabelecidos terão seu pagamento programado para o período seguinte.

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

 JOCKEY CLUB BRASILEIRO	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO: <u>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</u> <u>PARA SOLICITAÇÃO DE RPA</u>	POP.015.DP.01	
		Versão 01	
		Revisão 01	Página 3/3

6. Análise de Risco e Alinhamento com o Gestor

Quando o profissional contratado estiver próximo de completar 3 (três) meses consecutivos de prestação de serviços na modalidade RPA, o RH deverá:

Comunicar formalmente o gestor responsável;

Reforçar os riscos trabalhistas decorrentes da continuidade da contratação na mesma condição;

Avaliar, juntamente com o gestor, alternativas para continuidade da demanda;

Informar a necessidade de autorização da Presidência em situações excepcionais;

Recomendar a análise de efetivação do profissional quando houver demanda contínua e permanente.

7. Disposições Finais

O descumprimento das diretrizes estabelecidas neste Procedimento Operacional Padrão poderá resultar na aplicação das medidas disciplinares cabíveis, conforme as normas internas da instituição.

Este POP entra em vigor na data de sua aprovação e deverá ser observado por todos os envolvidos no processo de contratação e gestão de profissionais contratados na modalidade RPA.

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