

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

1. Objetivo

Estabelecer o procedimento padrão para recebimento, conferência, controle e liberação da documentação das empresas terceirizadas, assegurando o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e contratuais, bem como mitigando riscos de responsabilidade subsidiária para o Jockey Club Brasileiro.

2. Aplicação

Este procedimento aplica-se a todas as empresas terceirizadas contratadas para prestação de serviços contínuos ou temporários que possuam colaboradores atuando nas dependências ou em atividades vinculadas ao Jockey Club Brasileiro.

3. Responsabilidades

3.1 Empresas Terceirizadas

São responsabilidades das empresas terceirizadas:

- Encaminhar mensalmente toda a documentação obrigatória dentro do prazo estabelecido;
- Garantir a veracidade, integridade e atualização dos documentos apresentados;
- Regularizar eventuais pendências apontadas pelo Jockey Club Brasileiro.

3.2 Recursos Humanos

Compete ao RH:

- Receber e conferir a documentação encaminhada pelas empresas terceirizadas;
- Verificar a regularidade trabalhista, previdenciária, tributária e contratual;
- Registrar e acompanhar eventuais pendências identificadas;
- Emitir parecer de aprovação ou reprovação da documentação;
- Encaminhar ao setor Fiscal a liberação ou bloqueio para pagamento;
- Arquivar os documentos e controles relacionados ao processo.

4. Documentos Utilizados

- Certidões de Regularidade;
- Relação de Empregados;
- Folhas de Ponto;
- Folha de Pagamento;
- Recibos Salariais;
- Comprovantes Bancários;

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



JOCKEY CLUB BRASILEIRO

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO:

TERCEIRIZADAS

POP.015.DP.01

Versão

01

Revisão

01

Página

2/3

- Documentação Rescisória;
- Recibos e Comprovantes de Férias;
- Documentação de Benefícios;
- Guias e Comprovantes de FGTS;
- Guias e Comprovantes da DCTFWeb;
- Planilha de Controle de Empresas Terceirizadas.

5. Procedimento

5.1 Recebimento da Documentação

Mensalmente, o RH deverá receber e registrar a documentação encaminhada pelas empresas terceirizadas referente à competência analisada.

5.2 Conferência da Documentação

O RH deverá realizar a análise dos documentos obrigatórios, verificando:

- Regularidade das certidões obrigatórias;
- Relação de empregados vinculados ao contrato;
- Folhas de ponto;
- Folha de pagamento e comprovantes salariais;
- Documentação de férias e rescisões, quando aplicável;
- Benefícios concedidos aos empregados;
- Recolhimentos de FGTS, INSS e IRRF;
- Demais documentos exigidos contratualmente.

Toda divergência ou ausência de documentação deverá ser registrada para acompanhamento e regularização.

5.3 Registro e Acompanhamento de Pendências

As não conformidades identificadas deverão ser registradas em controle próprio, contendo a descrição da pendência, data da solicitação de correção e status de regularização.

O RH deverá acompanhar as tratativas até a resolução da pendência.

5.4 Classificação da Análise

Após a conclusão da conferência, a documentação será classificada como:

Aprovada: quando toda a documentação estiver regular e sem inconsistências.

Aprovada com Ressalvas: quando existirem pendências formais que não comprometam a regularidade das obrigações legais.

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

Reprovada: quando houver ausência de documentos obrigatórios, inadimplência ou inconsistências que representem risco trabalhista, previdenciário, tributário ou contratual.

5.5 Liberação para Pagamento

Quando a documentação for aprovada, o RH deverá:

- Arquivar os documentos na pasta correspondente à competência analisada;
- Atualizar a planilha de controle;
- Encaminhar para assinatura da Gerência de RH;
- Informar ao setor Fiscal a liberação para pagamento da nota fiscal.

Quando a documentação for reprovada, o RH deverá:

- Comunicar formalmente ao setor Fiscal as pendências identificadas;
- Acompanhar a regularização junto à empresa terceirizada;
- Informar ao setor Fiscal quando a pendência for sanada e a documentação estiver apta para liberação.

5.6 Arquivamento

Toda a documentação conferida, bem como os registros de análise e controles de pendências, deverá ser arquivada eletronicamente por competência, garantindo rastreabilidade e disponibilidade para auditorias internas e externas.

6. Disposições Gerais

Nenhum pagamento de empresa terceirizada deverá ser liberado sem a devida análise da documentação obrigatória.

O detalhamento dos documentos e critérios de conferência encontra-se descrito no Checklist de Conferência de Documentação de Empresas Terceirizadas, documento complementar a este POP.

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