	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP	**POP**	**004**
		Versão	**001/2025**

Nome do Processo:	**AFASTAMENTO PREVIDENCIARIO**		
1) Objetivo:	Padronizar o processo de afastamento previdenciário.	**Indicador estratégico (opcional):**	
Departamento Responsável:	Funcionário: responsável por fornecer os documentos necessários e cumprir as orientações do DP. Departamento Pessoal (DP): responsável por coletar os documentos, realizar o cadastro no sistema ERP e INSS e acompanhar o processo para comunicar o funcionário. Médico do Trabalho: responsável por emitir o atestado médico com o ASO apto para retornar as atividades		
Responsável	Área DP/RH		
Serviço:	Realizar o cadastramento no sistema de folha e junto a Previdencia Social a fim de garantir que os pagamentos sejam proporcionalmente pagos corretamente.		
Executante:	Assistente DP/RH		
Resultados esperados:	Solicitação de afastamento previdenciário do funcionário formalizada junto ao INSS, com a comunicação interna realizada, os registros de folha de pagamento ajustados e o acompanhamento do período de afastamento efetuado pela empresa.		
Periodicidade:	De acordo com a demanda.		
Monitoramento:	Consulta nos sistemas, protocolos.		
Recursos Necessários:	Sistema de folha de pagamento, sistema previdenciario e documentos entregues pelo funcionário e internet.		
Descrição do Serviço:	Primeiramente o funcionário entrega um atestado de 15 dias que será pago pela empresa. Após o término do atestado, caso ainda não se sinta apto ou por recomendação médica, apresenta outro atestado com a previsão de tratamento, sendo dessa vez, afastamento previdenciário. O DP orienta o funcionário sobre os procedimentos e documentos necessários. Coleta os documentos do funcionário, incluindo atestado médico, documentos pessoais e comprovante de residência. Verifica se os documentos estão completos e corretos. Cadastra o afastamento previdenciário no sistema de ERP e INSS, informando os dados do funcionário e o período de afastamento. O DP acompanha o processo de afastamento previdenciário, verificando se o funcionário está cumprindo as orientações do INSS, assim como orienta que o funcionário consulte com frequencia também.		

	Caso a perícia não seja concluída nesse tempo recomendado pelo médico, o funcionário pode agendar com o médico especialista e soliocitar uma carta de liberação que encaminhamos para o medico que nos atende na Medicina e Segurança do trabalho e solicitamos um parecer para a situação. Se constatado apto pode retornar imediatente para as atvidades, do contrário, precisa aguardar o resultado da perícia. Quando a analise por parte do INSS for concluída e/ou indeferirem o pedido e o funcionário não concordar, poderá entrar em contato com o ISSS solitando abertura de pedido de reconsideração. O DP cadastra o retorno do funcionário no sistema de ERP.		
Observação:			
Elaborado por:	**Aprovado por:**		**Data da Aprovação:**
Suellen Malheiros Coord. Departamento Pessoal	Luiz Henrique de O. Azzolini Diretor Administrativo	Sergio Cooper de Almeida Presidente do CMP	