

INSTITUTO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO LEOPOLDO/RS



MANUAL DE ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

1. OBJETIVO DO MANUAL

Formalizar o processo de elaboração e revisão da Folha de Pagamento do Instituto de Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de São Leopoldo.

2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

Processos físicos de aposentadoria, atestados de óbito, relatórios de descontos, relatórios do sistema.

3. RESPONSABILIDADES

QUEM PARTICIPA	RESPONSABILIDADES		
Benefício	Encaminhar processos	Gerenciar	Monitorar
Folha de Pagamento	Elaborar	Gerenciar	Conferir
Financeiro/RH	Efetuar o pagamento	Gerenciar	Conferir
Direção	Assinar pagamentos	Conferir	Monitorar
Contabilidade	Lançamento contábil	Gerenciar	Conferir

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapas	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Encaminhar novos processos para inclusão na Folha	Benefício	
2	Implantar novos beneficiários na Folha	Folha de Pagamento	a) Conferir informações pessoais do beneficiário; b) Verificar se há conta registro; d) Efetuar validações.
3	Cancelar beneficiários por óbito	Folha de Pagamento	a) Cadastrar os óbitos; b) Fazer folha de rescisão (suplementar, se necessário); c) Retirar óbitos da planilha de conferência; d) Efetuar validações.
4	Cancelar pensões por maioridade /limite de tempo	Folha de Pagamento	a) Conferir folha de rescisão; b) Alterar valor do benefício (proporção) na planilha de conferência; c) Efetuar validações.

INSTITUTO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO LEOPOLDO/RS



5	Importar e lançar arquivos de descontos fixos e variáveis, obrigatórios e opcionais	Folha de Pagamento	a) Lançar descontos; b) Conferir relatórios das instituições/associações; c) Efetuar validações.
6	Encerrar Folha de Pagamento	Folha de Pagamento	a) Recalcular Grupo Folha; b) Efetuar validações restantes; c) Fechar a folha; d) Conferir descontos e proventos; e) Processar a folha.
7	Criar Folha do próximo mês	Folha de Pagamento	a) Avançar competência; b) Recalcular Grupo Folha; c) Efetuar validações.
8	Gerar o arquivo bancário	Financeiro/RH	a) Gerar arquivo bancário no exportador; b) Transmitir arquivo para Nexxera.
9	Assinar arquivos bancários	Direção	
10	Enviar arquivo para Instituição bancária	Financeiro/RH	
11	Efetuar pagamento das pensões alimentícias	Financeiro/RH	a) Gerar relatório das pensões alimentícias; b) Efetuar transferência manual para as contas dos beneficiários.
12	Emitir e enviar relatório para instituições /associações	Folha de Pagamento	a) Gerar relatórios; b) Enviar via e-mail para instituições/associações.
13	Emitir e enviar relatório para Contabilidade	Folha de Pagamento	a) Gerar relatórios (Empenhos e Provisões); b) Criar planilha folha; c) Enviar via e-mail para a Contabilidade.