

PROCESSO	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO
Folha de Pagamento	PG. 006	01

## 1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para as atividades de elaboração e pagamento da folha aos funcionários.

## 2. ABRANGÊNCIA

- Gerência
- Diretoria

## 3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Não há

## 4. DEFINIÇÕES / SIGLAS UTILIZADAS

### 4.1 Definições

- Não há

### 4.2 Siglas

- Não há

## 5. DETALHAMENTO

A execução do processo deverá seguir as diretrizes estabelecidas abaixo:

Atividade	Descrição da atividade
1. Elaborar fechamento da folha de ponto e enviar para o Contador	<p>Ao final de cada mês, o <b>Diretor Financeiro</b> deverá iniciar o fechamento da folha com intuito de realizar o pagamento aos funcionários.</p> <p>Para isso, o <b>Diretor</b> deverá receber ou recolher a folha de ponto e analisa-las contabilizando as horas extras, se houver. Além disso, deverá conferir se houve adiantamentos.</p> <p>Todas essas informações deverão ser compiladas e enviadas, por e-mail, ao <b>Contador</b> (terceirizado) para que o mesmo faça todos os trâmites legais para a elaboração prévia da folha de pagamento, a qual será submetida à aprovação pelo <b>Diretor</b>.</p>
2. Receber e-mail com a prévia da folha de pagamento para autorização	<p>Após elaborada, a prévia da folha de pagamento será enviada para o <b>Diretor</b> o qual deverá analisar os seus dados e valores, decidindo sobre sua autorização ou não.</p>

3. Solicitar correção	Caso o <b>Diretor</b> detectar algum problema ou possuir dúvidas em relação à prévia da folha de pagamento, o mesmo deverá solicitar a correção do documento para o <b>Contador</b> . Ele irá realizar as correções necessárias e reenviará a folha para o <b>Diretor</b> , retomando o processo para a etapa 2.
4. Autorizar a emissão da folha (impostos de funcionários e holerites)	Quando a prévia da folha de pagamento estiver correta, o <b>Diretor</b> irá autorizar para o <b>Contador</b> a emissão da folha de pagamento, o que inclui as taxas de impostos de funcionários, os holerites e as novas folhas de ponto.
5. Efetuar pagamento dos salários e agendamento dos impostos	Após o recebimento dos holerites, dos impostos dos funcionários e da folha de ponto, o <b>Diretor</b> deverá repassar os documentos pertinentes aos funcionários, efetuar os pagamentos de salários e agendar o pagamento de impostos.

## 6. RECURSOS NECESSÁRIOS

- Instalações físicas
- Internet
- Aplicativo do banco

## 7. RECOMENDAÇÕES GERAIS

- Não há.

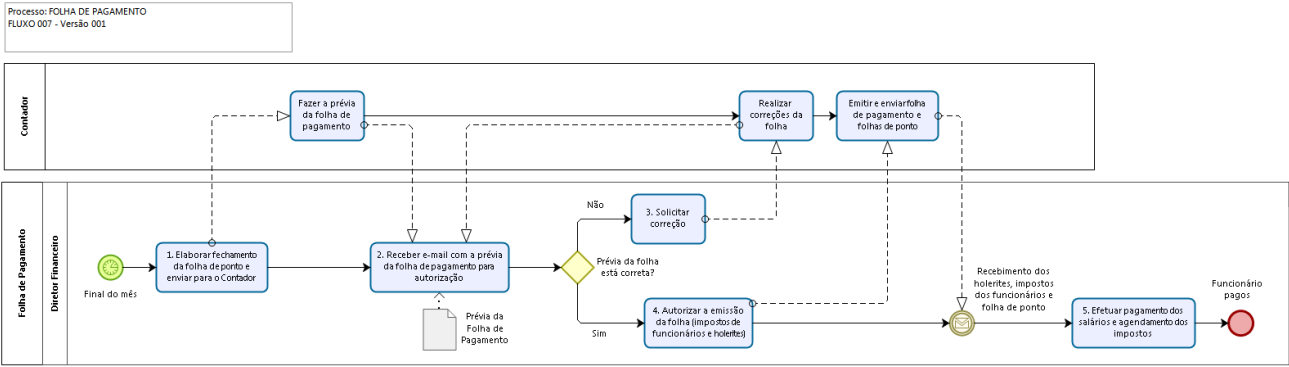
## 8. CONTROLE DE REGISTROS

Os registros gerados pelas atividades deste processo devem ser controlados da seguinte forma:

Identificação	Armazenamento	Proteção / Acesso	Recuperação	Retenção	Disposição
Holerite	Arquivos do Departamento Pessoal	Pasta específica / financeiro	Por nome do funcionário e data	5 anos	Lixo
Folha de Ponto					

## 9. ANEXOS

Fluxograma n. 007 – Folha de Pagamento



Powered by  
bizagi  
Modeler

Elaborado/revisado por:  
Valerir Borges Martins  
Gerente

Aprovado para uso:  
Daniel Scodro  
Diretor Financeiro