

NORMATIVO Nº 032

Processamento da Folha de Pagamento Quinzenal e Mensal

VISTO DE APROVAÇÃO



Rita Rebelo Horta de Assis Fonseca
Presidente

	NORMATIVO PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO QUINZENAL E MENSAL	NÚMERO: 032
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 0
		DATA DA REVISÃO:
		Página 2 de 5

Índice

Capítulo	Página
1. Objetivo	03
2. Definições.....	03
3. Responsabilidades	03
3.1. Gerência Administrativa / Área de Recursos Humanos	03
3.2. Gerência de Controladoria / Área de Tesouraria	03
3.3. Gerência de Benefícios	03
4. Procedimentos	04
4.1. Área de Recursos Humanos	04
4.1.1. Do Processamento da Prévia da Folha de Pagamento	04
4.1.2. Do Processamento da Folha de Pagamento Definitiva	04
4.1.3. Da Emissão de Relatórios e Geração de Arquivos no Pagamento Mensal	04
4.1.4. Da Emissão e Encaminhamento da OP e da Autorização da OP	05
4.2. Gerência de Controladoria / Área de Tesouraria.....	05
4.2.1. Do Processamento da OP Autorizada.....	05
4.3. Gerência de Benefícios	05
4.3.1. Atualização dos Dados Cadastrais	05
4.3.2. Da Disponibilização dos Dados para Desconto em Folha	05

	NORMATIVO PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO QUINZENAL E MENSAL	NÚMERO: 032
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 0
		DATA DA REVISÃO:
		Página 3 de 5

1. Objetivo

Este Normativo tem como objetivo estabelecer, no âmbito da **Previdência Usiminas**, os procedimentos para o processamento da Folha de Pagamento.

2. Definições

OP - Ordem de Pagamento

Diretório G/FUT - Diretório localizado na rede da **Previdência Usiminas**, onde são disponibilizados os arquivos de créditos bancários para a Área de Tesouraria operacionalizar os pagamentos

AEU - Associação dos Empregados do Sistema Usiminas

SICOOB - Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo em Ipatinga

CONSUL - Cooperativa de Consumo dos Empregados da Usiminas Ltda.

FSFX - Fundação São Francisco Xavier

GREFE – Grêmio Recreativo Funcionários da FEMCO

AFC – Associação dos Funcionários da Usina de Cubatão

SECURITÁRIOS SP – Sindicato dos Securitários de São Paulo

SECURITÁRIOS MG – Sindicato dos Securitários de Minas Gerais

3. Responsabilidades

3.1. Gerência Administrativa / Área de Recursos Humanos

Gerir o processamento quinzenal e mensal da Folha de pagamento dos Empregados.

3.2. Gerência de Controladoria / Área de Tesouraria

Gerir o processo de liquidação das OP's referentes a Folha de pagamento Quinzenal e Mensal dos Empregados.

3.3. Gerência de Benefícios

3.3.1. Atualizar os dados cadastrais dos empregados da **Previdência Usiminas** no Sistema Previdencial.



	NORMATIVO PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO QUINZENAL E MENSAL	NÚMERO: 032
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 0
		DATA DA REVISÃO:
		Página 4 de 5

3.3.2. Disponibilizar os dados relativos aos descontos de contribuições e parcelas dos empréstimos concedidos aos empregados da **Previdência Usiminas**, para que o Sistema de Recursos Humanos proceda o desconto na folha de pagamento mensal.

4. Procedimentos

4.1. Área de Recursos Humanos

4.1.1. Do Processamento da Prévia da Folha de Pagamento

- a) Verifica a rotina de férias e processa a prévia da folha no Sistema de Recursos Humanos;
- b) Verifica a consistência dos dados de férias e pensões;
- c) No caso de pagamento mensal, verifica também o relatório de descontos e contracheques.

4.1.2. Do Processamento da Folha de Pagamento Definitiva

- a) Processa a folha de pagamento definitiva no Sistema de Gestão de Recursos Humanos;
- b) Gera os arquivos de crédito bancário, que são disponibilizados em rede no diretório G/FUT, para a Área de Tesouraria proceder aos pagamentos;
- c) Emite os relatórios de crédito bancário em duas vias, sendo uma arquivada em pasta específica e outra utilizada para confecção de ordens de crédito, para os empregados que ainda não estão nas relações de crédito bancário.

4.1.3. Da Emissão de Relatórios e Geração de Arquivos no Pagamento Mensal

- a) Emite relatório de descontos ocorridos na folha de pagamento a título de seguro obrigatório, Entidades diversas (dentre as acima definidas), para que se proceda ao pagamento a estas empresas;
- b) Emite os contracheques para entrega aos empregados;
- c) Emite o relatório de proventos, descontos e encargos da folha de pagamento e apropriações de férias e 13º salário, para a Área de Contabilidade;
- d) Emite o relatório das parcelas descontadas na folha de pagamentos referentes a empréstimo simples, para a Gerência de Benefícios, gerando o respectivo arquivo;

✍

	NORMATIVO PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO QUINZENAL E MENSAL	NÚMERO: 032
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 0
		DATA DA REVISÃO:
		Página 5 de 5

e) Gera o arquivo com as informações cadastrais dos empregados da **Previdência Usiminas** para a Gerência de Benefícios;

f) Gera o arquivo com os valores descontados a título de seguro obrigatório para a Área de Informática;

4.1.4. Da Emissão e Encaminhamento da OP e da Autorização da OP

a) Emite a OP e providencia a Liberação e Autorização de Pagamento para serem encaminhadas à Área de Tesouraria para a efetivação do pagamento;

b) No caso de pagamento mensal, encaminha os contracheques para os empregados e os relatórios gerados para as áreas e Entidades envolvidas.

4.2. Gerência de Controladoria / Área de Tesouraria

4.2.1. Do Processamento da OP Autorizada

De posse da OP e sua Autorização, efetua o depósito do pagamento aos empregados na data indicada.

4.3. Gerência de Benefícios

4.3.1. Atualização dos Dados Cadastrais

Recebe as informações, geradas via arquivo, e procede a atualização dos dados no Sistema de Seguridade.

4.3.2. Da disponibilização dos Dados para Desconto em Folha

Disponibiliza os dados relativos aos descontos de parcelas dos empréstimos concedidos aos empregados da **Previdência Usiminas** e contribuições para os Planos de Benefícios, para que o Sistema de Recursos Humanos proceda seu desconto na folha de pagamento mensal.

Este Normativo entra em vigor na data de sua aprovação inicial, devendo ser observada a data da revisão, quando da ocorrência de futuras atualizações processadas no mesmo.

57