

MANUAL DOS PROCEDIMENTOS DA FOLHA DE PAGAMENTO

1. OBJETIVO DO MANUAL

Fornecer orientações sobre os procedimentos internos do FUNPRESC referentes à Folha de Pagamento dos aposentados, segurados e pensionistas do RPPS.

É importante seguir as orientações contidas neste manual para garantir que todos os dados sejam corretamente processados.

2. RESPONSABILIDADES

Responsável	Responsabilidade
Diretora de Investimentos	Elabora e confere a folha de pagamento
Diretor-Geral	Autoriza o pagamento

3. DETALHAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Ciclo	Ação	Responsável	Descrição
1	Elabora as folhas de pagamento	Diretora de Investimentos	As folhas de pagamento são elaboradas e são carregados os dados pessoais e funcionais já cadastrados no sistema, ficando registradas todas as ocorrências mensais oriundas de publicações, assim como lançados os registros de entrada e saída de beneficiários.
2	Fechamento da folha	Diretor Administrativo-Financeiro	Gera o cálculo geral das folhas, bem como serão lançados os descontos tributários.
3	Conferência da folha	Diretor-Geral	Confere os beneficiários e seus respectivos proventos, depois envia ao setor Administrativo Financeiro para posterior pagamento.
4	Pagamento	Diretor-Geral	O pagamento de salário e benefícios é realizado na conta bancária dos servidores e dos segurados, via remessa bancária.

4. LEIS E DOCUMENTOS RRELACIONADOS

- Lei Municipal nº 386, de 28 de agosto de 2014;
- Lei Municipal nº 491, de 28 de Julho de 2020.

FUNPRESC

Mapeamento dos Procedimentos da Folha de Pagamento

