

### 1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de elaboração e revisão da Folha de Pagamento do Instituto de Previdência XXXXXXXXXXXXXXXX.

### 2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Orientação Normativa Nº 2 de 31 de março de 2009
- Convênio com instituição financeira que faz a gestão de pagamento dos aposentados e pensionistas e servidores do Instituto.

### 3. RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades		
<b>Diretoria Executiva</b>	Encaminhar/Informar data do pagamento	Gerenciar	Monitorar
<b>Folha de Pagamento</b>	Elaborar	Conferir	Gerenciar
<b>Financeiro</b>	Efetuvar o pagamento	Conferir	Monitorar
<b>Contabilidade</b>	Lançamento contábil	Conferir	Monitorar

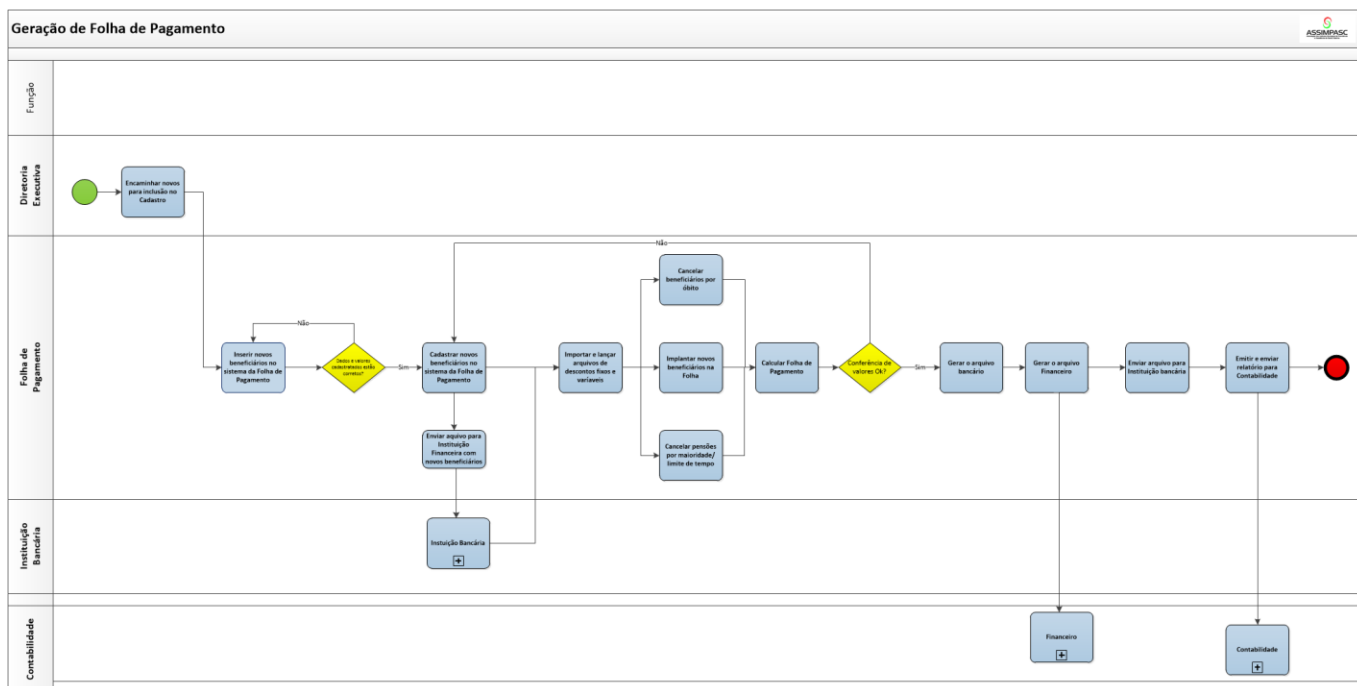
### 4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Encaminhar novos para inclusão no Cadastro	<b>Diretoria Executiva</b>	•
2	Inserir novos beneficiários no sistema da Folha de Pagamento	<b>Folha de Pagamento</b>	•

Aprovado por:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Cargo/Função	Em: ___/___/___
---------------	---------------------------------------	-----------------

3	Cadastrar novos beneficiários no sistema da Folha de Pagamento	<b>Folha de Pagamento</b>	•
4	Enviar arquivo para Instituição Financeira com novos beneficiários	<b>Folha de Pagamento</b>	•
5	Importar e lançar arquivos de descontos fixos e variáveis, obrigatórios e opcionais	<b>Folha de Pagamento</b>	•
6	Cancelar beneficiários por óbito	<b>Folha de Pagamento</b>	•
7	Cancelar pensões por maioria/limite de tempo	<b>Folha de Pagamento</b>	•
8	Implantar novos beneficiários na Folha	<b>Folha de Pagamento</b>	•
9	Calcular Folha de Pagamento	<b>Folha de Pagamento</b>	•
10	Gerar o arquivo bancário	<b>Folha de Pagamento</b>	•
11	Gerar o arquivo Financeiro	<b>Folha de Pagamento</b>	•
12	Enviar arquivo para Instituição bancária	<b>Folha de Pagamento</b>	•
13	Emitir e enviar relatório para Financeiro	<b>Folha de Pagamento</b>	•
14	Emitir e enviar relatório para Contabilidade	<b>Folha de Pagamento</b>	•

## 5. FLUXOGRAMA DO PROCESSO:



## 6. ANEXO

- Comprovante de depósito bancário referente ao pagamento mensal.

Aprovado por:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Cargo/Função	Em: ___/___/___
---------------	---------------------------------------	-----------------