	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP	**POP**	**009**
		Versão	**001/2025**

Nome do Processo:	**FECHAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO**		
1) Objetivo:	Padronizar o processo de fechamento de folha de pagamento.	**Indicador estratégico (opcional):**	
Departamento Responsável:	Departamento Pessoal: Garantir o pagamento correto dos eventos trabalhistas.		
Responsável	DP		
Serviço:			
Executante:	DP		
Resultados esperados:			
Periodicidade:	MENSAL		
Monitoramento:			
Recursos Necessários:	Sistema ERP, acesso a internet, documentos assinados para alteração (salário e cargo entre outros), planilhas, acesso ao certificado digital.		
Descrição do Serviço:	Lançamento de alterações variáveis da folha (comissões, diárias, horas fitness, alterações de quebra de caixa, cargos, salários, centro de custo); Conferencia de afastamentos (férias, licenças, auxílios), benefícios (vale-transporte, vale-refeição, plano de saúde, plano odontológico, farmácia); Conferencia de admitidos e demitidos; Importação das horas extras, faltas, adicional noturno; Execução do cálculo da folha no sistema; Geração de relatórios para conferência; Conferência de todos os lançamentos, eventos e cálculos realizados pelo sistema inclusive de forma manual; Verificação de proventos (salário base, adicionais, horas extras, etc.); Conferencia dos impostos (FGTS, INSS, IRRF e PIS); Análise detalhada dos relatórios (folha analítica, resumo da folha, etc.); Comparação com informações de meses anteriores para identificar variações significativas; Checagem de inconsistências e pendências;		

	Correção de erros e relançamentos; Geração dos arquivos de pagamento (remessa bancária); Integração de todos os eventos de pagamento da folha; Protocolo para o Financeiro separados em duas fases (a primeira com o valor salarial e o segundo com os valores dos encargos trabalhistas); Geração dos arquivos e transmissão para o eSocial (S-1200, S-1210, etc.); Geração e entrega de holerites de pagamento.		
Observação:			
Elaborado por:	**Aprovado por:**		**Data da Aprovação:**
Suellen Malheiros Coord. Departamento Pessoal	Luiz Henrique de O. Azzolini Diretor Administrativo	Sergio Cooper de Almeida Presidente do CMP	