1. **Objetivo**

Definir diretrizes e padronizar procedimentos que suportem os processos de Recursos Humanos pertinentes à Folha de Pagamento dos funcionários da SP Turismo.

1. **Abrangência**

As definições, diretrizes e demais orientações introduzidas por esta norma aplicam-se a todos os envolvidos nos procedimentos realizados para Folha de Pagamento de funcionários na SP Turismo.

1. **Definições**
   1. DAF: Diretoria Administrativo-Financeira e de Relação com Investidores.
   2. GDC: Gerência de Controladoria.
   3. GRH: Gerência de Recursos Humanos.
   4. RO: Relatório de Ocorrências.
2. **Diretrizes**
   1. ***Folha de Pagamento***
      1. O pagamento do salário mensal dos funcionários da SP Turismo deve ser realizado em 2 etapas, conforme acordo coletivo, a saber:
         1. A SP Turismo deve fornecer um adiantamento de 40% do total do salário no dia 15 (quinze) de cada mês (não se aplica à CPD e Estagiário); e
         2. Os outros 60% (sessenta por cento) do salário deve ser repassado no último dia útil de cada mês;
      2. A GRH (Gerência de Recursos Humanos) é responsável por realizar o cálculo da folha de pagamento.
      3. Todos os cálculos da Folha de Pagamento devem ser realizados por pessoa competente e revisados por pessoa independente de forma tempestiva, formalizada e armazenada.
      4. Todos os cálculos devem ser conferidos com o sistema.
      5. Em caso de falhas de cálculos no sistema, estas devem ser ajustadas e revisadas por pessoa independente.
      6. Para o processamento da Folha de Pagamento algumas rotinas no sistema informatizado devem estar fechadas para o mês:
         1. Benefícios;
         2. Rescisão;
         3. Férias; e
         4. Assistência Médica.
      7. No fechamento da Folha de Pagamento, caso as rotinas de Benefícios, Rescisão, Férias e Assistência Médicas não estejam calculadas e lançadas, o sistema deverá bloquear o processamento da folha.
         1. Para o pagamento da Folha devem-se obter 4 (quatro) aprovações: Coordenador de RH, Gerente de RH, Gerente de Controladoria e DAF (Diretoria Administrativo-Financeira e de Relação com Investidores).
      8. Após aprovação do pagamento da folha deve ser enviada uma carta de crédito para o banco e, paralelamente, deve ser gerado um arquivo de crédito a ser enviado para a Caixa Econômica Federal, por meio do sistema Nexxera.
      9. A GDC (Gerência de Controladoria), após autorizada pela DAF, deve aprovar o arquivo no sistema, e acompanhar a aprovação do banco.
      10. A empresa possui controle de frequência e jornada para todos os funcionários, conforme Norma NG GRH 05 - Registro de Ponto e Apontamento de Frequência.
      11. As coletas dos relógios de pontos devem ser realizadas periodicamente e deve ser gerado o “relatório de ocorrências (RO)”.
      12. A GRH deve analisar cada relatório e enviar para o responsável direto/gestor das áreas de cada funcionário através de e-mail.
      13. O gestor direto do funcionário deve ajustar todas as divergências no relatório e as ocorrências devem ser apontadas.
      14. Os códigos de abono de faltas a serem utilizados nas justificativas deverão ser os seguintes:
          1. (01) Falta com justificativa;
          2. (02) Falta injustificada;
          3. (03) Abono de Chefia; e
          4. (04) Omissão de Marcação.
      15. O gestor da área deve aprovar o relatório de ocorrências, anexar os documentos, caso seja necessário, e deve enviar à GRH por meio de malote.
      16. A GRH deve realizar o controle dos relatórios de ocorrências para o fechamento do ponto eletrônico.
      17. O relatório de ocorrências de ponto eletrônico deverá ficar na responsabilidade de um analista e deve ter revisões independentes do Coordenador da área.
      18. Após o recebimento pelo malote, deve ser realizada a verificação do relatório de ocorrências pela GRH, que em seguida, deve efetuar o lançamento no sistema informatizado.
      19. As informações referentes às frequências do ponto eletrônico inseridas no sistema devem ser revisadas tempestivamente por pessoa independente.
      20. Vide detalhamento do processo de Ponto Eletrônico em “NG GRH 05 - Registro de Ponto e Apontamento de Frequência”.
3. **Penalidades**
   1. Todos os colaboradores estarão sujeitos às penalidades das normas disciplinares da SP Turismo, em especial a **NG GRH 07 - Conduta Funcional**, no caso de descumprimento desta Norma.
4. **Legislação básica** 
   1. Lei Federal 13.303, de 30 de Junho de 2016 - Lei de Responsabilidade das Estatais;
   2. Decreto-Lei nº 5.452, de 1 de maio de 1943 – CLT.
5. **Anexos**
   1. Não há anexos para esta norma.
6. **Revisões**
   1. Sempre que necessário, as definições e diretrizes desta norma devem ser revisadas e aprovadas pela GRH.
7. **Histórico de alterações**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revisão** | **Data** | | **Alterações** | **Revisores/ Aprovadores** |
| Publicação | Implantação |
| REV. 01 |  |  | Não aplicável. | Marcia Rabello (Gerente de RH);  Roberto Ferreira (Chefe de Coordenadoria). |