


| | |
|---|--|
|  | Manual - 010 |
| | Processo de Antecipação 13º salário |

| Histórico das alterações | | |
|--------------------------|------|-----------|
| Revisão | Data | Descrição |
| | | |
| | | |
| | | |

1. Responsáveis pelo processo:

Departamento de Benefícios e Perícias

2. Regulamentação utilizada:

Lei Complementar n. 41 de 20 de junho de 1991.

Lei Complementar n. 487 de 25 de setembro de 2009.

Resolução n. 02, de 15/10/2009.

Resolução n. 04, de 29/09/2011 .

Resolução n. 03, de 16/02/2021.

Resolução n. 03, de 31/05/2023.

Resolução n. 07, de 14/11/2023.

3. Objetivo:

Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos neste processo, bem como descrever como deve ser executado o processo referente ao pedido de antecipação do 13º salário, assegurando desta forma a padronização de execução, desempenho e qualidade deste processo.

4. Manualização das atividades

Atividade: **Receber requerimento**

Responsável: **Protocolo/Atendimento**

Procedimento: Recebe Requerimento de forma online do segurado.

Atividade: **Protocolar requerimento**

Responsável: **Protocolo/Atendimento**

Procedimento: Realiza-se o protocolo, entrada dos dados do processo no sistema interno, a montagem e enumeração do processo.

Atividade: **Despachar processo**

Responsável: **Superintendência**

Procedimento: O processo recebe despacho do Superintendente e é encaminhado ao Departamento de Benefícios e Perícias para análise e providências.

Atividade: **Anexar portaria e resolução**

Responsável: **Departamento de Benefícios e Perícias**

Procedimento: Instruir o processo anexando os seguintes documentos: Legislação e Resoluções pertinentes a concessão do adiantamento, Portaria de Concessão Benefício Previdenciário, Declaração Piso Salarial do Município e Comprovante Recadastramento Anual.

Atividade: **Emitir Parecer**

Responsável: **Jurídico**

Procedimento: O jurídico analisa o processo e emite parecer jurídico sobre o processo.

Atividade: **Deliberar**

Responsável: **Superintendente**

Procedimento: O Superintendente defere ou indefere o processo.

Atividade: **Comunicar segurado (Dar ciência)**

Responsável: **Depto de Benefícios e Perícias**

Procedimento: Entrar em contato com segurado.

Atividade: **Pagamento**

Responsável: **Depto de Gestão Financeira e de Contabilidade**

Procedimento: O departamento financeiro realiza o pagamento da antecipação do 13º salário.

Atividade: **Arquivar Processo**

Responsável: **Depto de Gestão Financeira e de Contabilidade**

Procedimento: O processo é arquivado no Departamento de Gestão Financeira e de Contabilidade do Instituto de Previdência.

