

	<b>Manual - 010</b>
	<b>Processo de Antecipação 13º salário</b>

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.

## 5. Mapeamento do processo

