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

Nome do Processo:	**ADIANTAMENTO 13º SALARIAL**		
1) Objetivo:	Garantir a precisão dos cálculos, o cumprimento dos prazos estabelecidos e a transparência do processo.	**Indicador estratégico (opcional):**	
Departamento Responsável:	DP		
Responsável	Departamento Pessoal (DP): responsávelpor calcular o valor do adiantamento do 13° salário e enviar para pagamento. Funcionários: responsáveis por solicitar o adiantamento dentro do prazo estabelecido e fornecer as informações necessárias, caso queiram receber junto com as férias. Depto Financeiro: Aprovar pagamento no banco.		
Serviço:	Concessão do adiantamento do 13° salário.		
Executante:	Coordenador de DP.		
Resultados esperados:	Funcionários recebem o valor proporcional devido, em sua conta bancária dentro do prazo correto.		
Periodicidade:	Segundo semestre.		
Monitoramento:	Via sistema de folha e conferencias.		
Recursos Necessários:	Sistema de ERP, planilhas.		
Descrição do Serviço:	Inicialmente, realiza-se uma prévia dos montantes devidos, aguardamos à aprovação da Presidência e subsequente programação financeira; O DP calcula o valor do adiantamento da primeira parcela do 13º salário (Serão considerados elegíveis os funcionários que trabalharam pelo menos 15 dias no mês, sendo este período considerado como mês integral para o cálculo do 13º salário. O valor do adiantamento da primeira parcela corresponderá a 50% (cinquenta por cento) do salário bruto do mês anterior ao pagamento (salário base, adicionais (insalubridade, periculosidade, noturno, médias de comissões e outras verbas salariais fixas e variáveis). Nesse processo não incidem descontos de INSS e Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF); Conferencia dos valores para cada funcionário (podendo ser: admissão, afastamento, licença sem remuneração entre outros); Confeccionar a planilha do Itaú para importação; Integrar pagamento para o Financeiro; Emitir e disponibilizar os comprovantes de pagamento (holerites); Esclarecer dúvidas dos funcionários devido as AVOS pagos; Arquivar a documentação referente ao processo.		
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	