	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP	**POP**	**002**
		Versão	**001/2025**

Nome do Processo:	**ADIANTAMENTO SALARIAL**		
1) Objetivo:	Padronizar o processo de solicitação e pagamento de adiantamento salarial.	**Indicador estratégico (opcional):**	
Departamento Responsável:	RH		
Responsável	Departamento Pessoal (DP): responsável por receber as solicitações, calcular o valor do adiantamento e enviar para pagamento. Funcionários: responsáveis por solicitar o adiantamento dentro do prazo estabelecido e fornecer as informações necessárias. Depto Financeiro: Aprovar pagamento no banco.		
Serviço:	Concessão do adiantamento salarial.		
Executante:	Coordenador de DP		
Resultados esperados:	Funcionários recebem o valor de 15% a título de adiantamento salarial dentro do prazo, ou seja, até o dia 20 de cada mês.		
Periodicidade:	Mensal		
Monitoramento:	Via sistema de folha e conferencias.		
Recursos Necessários:	Sistema de ERP, formulário de solicitação de adiantamento salarial.		
Descrição do Serviço:	O funcionário preenche o formulário de solicitação de adiantamento salarial (15% do salário) no ato da admissão ou a qualquer momento e assina o documento; Caso solicite até dia 15 do mês entra para o mesmo mês, e após essa data somente para o próximo; Em casos de férias não recebe o valor, no mês de início e término das férias. O DP calcula o valor do adiantamento, realiza o lançamento bancário, faz a integração no ERP e envia um protocolo para a tesouraria; O valor do adiantamento é descontado do salário do funcionário no próximo 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	