

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Nº Procedimento 043	Elaborado em Mês: Setembro	Ano: 2007	Finalidade: Trâmite de Processos Administrativos.
Procedimentos: SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO DA 1ª PARCELA DO 13º. SALÁRIO.			
Elaborado por: Gislaine Dias Ramos Cordelina e Sônia Aparecida Salviatto.			
Participação de: Waldinês Pavanelli Boschiero e Milena Pilon Toledo.			
Observações:			
<ul style="list-style-type: none"> • O 13º. Salário está amparado no artigo 68, parágrafo 4º. da LC. 41, de 20/06/1991. • A oficialização do referido adiantamento, poderá ocorrer após análise e anuências da Secretaria/Departamento/Divisão envolvidos. • Após aprovação, o adiantamento do 13º. Salário será depositado em folha de pagamento. 			
Passos:			
Nº	Seqüência do Trâmite/Encaminhamentos: responsáveis/ datas (seguir este roteiro)		
01.	O(a) servidor(a) municipal interessado(a) em requerer o adiantamento do 13º. Salário, deverá retirar junto ao representante do Departamento de Recursos Humanos(DRH) de sua Secretaria, o Requerimento padronizado "Solicitação de Adiantamento do 13º. Salário" .		
02.	De posse do requerimento, deverá efetuar o preenchimento dos campos I, II e III; juntar cópias da documentação de comprovação e autuar (protocolar) junto ao Setor Núcleo de Protocolo (NP).		
03.	O NP deverá autuar o processo encaminhando-o, posteriormente, à Divisão de Desenvolvimento de Pessoal/Serviço Social (DDP/SS).		
04.	A DDP/SS efetuará análise da situação sócio-econômica e encaminhará o processo para o Departamento de Recursos Humanos (DRH) apreciar e manifestar-se. Após, instruirá o processo com as informações necessárias e encaminhará à Secretaria Municipal de Administração (SMA), para decisão final.		
05.	SMA deverá receber o processo e decidir sobre o parecer do DRH. Se o pedido for Indeferido, encaminhará os autos ao DRH para que este, dê ciência ao(a) Interessado(a). Se o pedido for deferido, encaminhará os autos ao DRH para as providências cabíveis ao pagamento do adiantamento, através do crédito em Folha de Pagamento do(a) Interessado(a).		
06.	Esgotadas as providências, o DRH solicitará ao NP o arquivamento do processo.		
07.	NP de posse do processo, deverá arquivá-lo com as cautelas de praxe.		