



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320.2100
www.crea-rs.org.br

sei!

TIPO DE PROCESSO:

ADITIVO DE CONTRATO DE TRABALHO



DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROCESSO

Nome do Tipo de Processo: ADITIVO DE CONTRATO DE TRABALHO

Descrição: Tipo de Processo a ser utilizado pelo Núcleo de Recursos Humanos (NRHU) quando da necessidade de aditar contrato de trabalho de empregado (alteração horário, alteração jornada de trabalho, etc.).

Base Legal: artigo 468 do Decreto-Lei n. 5.452, de 1943 (CLT).

Nível de Acesso: Restrito. Informações Pessoais.

- Art. 31 da LAI (Lei 12.527/2011).

INFORMAÇÕES IMPORTANTES / INSTRUÇÕES INICIAIS

Finalidade: O referido processo será utilizado quando da necessidade de alteração de contrato de trabalho pelo empregado junto ao Crea-RS.

Crítérios para a solicitação: O empregado, antes de encaminhar o processo à GGPE/NACF, deverá expor ao seu Gestor/Gerente a necessidade de alteração ao seu contrato de trabalho, e estes comunicarão/solicitarão à presidência (“empregadora”) dos motivos apresentados pelo empregado e estes, darão seu “de acordo” mediante assinatura eletrônica no tipo de documento solicitação, que deverá ser disponibilizado pelo empregado aos respectivos blocos de assinaturas. Este será o primeiro documento a ser inserido no processo.

- Caso o empregado tenha algum documento para certificar a necessidade (atestado médico, declaração escola do(s) filho(s)) anexar ao processo imediatamente após a solicitação.

Proteção das Informações e dados pessoais: É de inteira responsabilidade do CREA-RS e do Núcleo de Acompanhamento Funcional (NACF) a guarda e a manutenção em segurança das informações e dados pessoais dos empregados, seguindo os preceitos da Lei nº 12.527/2011 (LAI) e da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

Área Dona do Processo: Gerência de Gestão de Pessoas (GGPE) / Núcleo de Acompanhamento Funcional (NACF).

Unidades autorizadas a iniciar este processo: Todas as Unidades.

PADRÃO OPERACIONAL DE PROCEDIMENTO (POP)

PASSO A PASSO PARA INICIAR O PROCESSO:

1º Passo: Iniciar o Tipo de processo: NGEF: Solicitação ao Núcleo de Recursos Humanos.

Especificação: Nome completo do colaborador + nº Matrícula

2º Passo: Incluir Tipo de Documento (Interno): Solicitação.

Descrição: Nome completo do colaborador + nº Matrícula

- Preencher o documento informando os motivos/razões da necessidade de alteração;



- Assinar documento eletronicamente;
- Presidente, Gestor, e Gerente assinam;

Obs.: A presidência deverá ter ciência da solicitação através do Gestor/Gerente do empregado e posteriormente pela sua assinatura o tipo de documento solicitação, desta forma, quando a GGPE/NACF disponibilizar o tipo de documento Aditivo de Contrato de Trabalho, este(a) já terá conhecimento da solicitação e das justificativas.

3º Passo: Encaminhar o processo para o **Núcleo de Acompanhamento Funcional (NACF)**.

a) Andamento do processo no NACF:

Ao receber o processo eletrônico, o NACF verificará se constam as assinaturas (de acordo/ciência) do(s) superior hierárquico do empregado (Gestor/Gerente/Chefe de Núcleo) e igualmente a assinatura da presidência, requisitos necessários para que o NACF possa dar andamento à solicitação do empregado.

4º Passo: Incluir o Tipo de Documento (Interno): Termo Aditivo do Contrato de Trabalho

Descrição: Alteração horário de trabalho - Autorização Presidência.

- Preencher as informações e disponibilizar em bloco de assinatura para o empregado e para presidência;
- Após as assinaturas, proceder a alteração de horário no Sistema Vetorh;
- Através de e-mail pelo processo SEI encaminhar o aditamento ao empregado;
- Imprimir uma via e juntar ao processo físico.

5º Passo: Finalização e Conclusão do Processo no SEI pelo NACF:

a) Incluir o Tipo de Documento (Interno): Termo de Conclusão de Processo Eletrônico

Descrição: Solicitação Atendida - Conclusão do Processo

- Preencher completamente o documento;
- Assinar eletronicamente o documento e clicar no ícone **“Concluir Processo”**.

The screenshot shows the SEI interface for consulting a process. The top bar includes the CREA-RS logo, the text 'CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL', and navigation options like 'Para saber+', 'Menu', and 'Pesquisa'. The main content area is titled 'Consultar Processo' and contains several input fields: 'Protocolo:' with the value '2025.0000', 'Data de Autuação:' with the value '03/02/2025', 'Tipo do Processo:' with a dropdown menu showing 'NGEP: Solicitação ao Núcleo de Recursos Humanos', 'Especificação:' with a text box containing 'Nome do Empregado (+) Matrícula', and 'Classificação por Assuntos:' with a dropdown menu showing '000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL'. A sidebar on the left shows a tree view of documents, including '2025.0000', 'Solicitação AFMO 2731256', 'Informação NACF 2740425', 'Contrato de Trabalho NACF', 'E-mail NACF 2752510', and 'Termo de Conclusão de Proc'. A 'Consultar Andamento' button is also visible in the sidebar.