



**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](http://www.crea-rs.org.br)

sei!

**TIPO DE PROCESSO:**

**SOLICITAÇÃO DE ANTECIPAÇÃO DE 13º  
SALÁRIO**

Versão: 01 (01/2021)	POP TP: Solicitação de Antecipação de 13º Salário	Resp.: Gizele Forte (NRHU), Mariane Wagner Albino (NFPR).	Pag.1
----------------------	---	---	-------



## DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROCESSO

**Nome do Tipo de Processo:** Solicitação Adiantamento 13 Salário

**Descrição:** Tipo de Processo a ser utilizado pelo empregado para solicitar a antecipação da 1ª parcela do 13º salário.

**Base Legal:** artigo 2º, § 2º da Lei nº 4.749/65.

**Nível de Acesso:** Restrito. Informações Pessoais.

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

## INFORMAÇÕES IMPORTANTES / INSTRUÇÕES INICIAIS

**Finalidade:** O referido processo tem por finalidade auxiliar o Núcleo de Recursos Humanos (NRHU) na oficialização da solicitação de antecipação da 1ª parcela do 13º salário solicitada pelo funcionário interessado.

**Critérios para a solicitação:** O empregado tem até o dia 31 de janeiro do ano do gozo das férias para requerer que lhe seja pago, juntamente com a remuneração de férias, a 1ª parcela do 13º salário.

**Proteção das Informações e dados pessoais:** É de inteira responsabilidade do CREA-RS e do Núcleo de Recursos Humanos (NRHU) 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:** Núcleo de Recursos Humanos (NRHU)

**Unidades autorizadas a iniciar este processo:** Todas as unidades.

## PADRÃO OPERACIONAL DE PROCEDIMENTO (POP)

### PASSO A PASSO PARA INICIAR O PROCESSO:

#### a) Solicitação de substituição de funcionário:

**1º Passo:** Iniciar Processo:

Tipo de processo: **NRHU: Solicitação Adiantamento 13 Salário**

Especificação: Nome completo do colaborador

**2º Passo:** Incluir Tipo de Documento (Interno): **Solicitação de Antecipação de 13º Salário**

Descrição: Nome completo do colaborador

- Preencher completamente o documento (**não alterar o texto**);
- Assinar documento eletronicamente.

O empregado tem até o dia 31 de janeiro do ano do gozo das férias para requerer que lhe seja pago, juntamente com a remuneração de férias, a 1ª parcela do 13º salário.



**3º Passo:** Encaminhar o processo para o **Núcleo de Recursos Humanos (NRHU)**.

**b) Análise inicial e Andamento do processo no NRHU para a 1ª parcela do 13º salário:**

Ao receber o processo eletrônico, o NRHU avaliará se o mesmo cumpre os requisitos necessários e descritos neste Padrão Operacional de Procedimentos (POP).

Requisitos não cumpridos, o processo será instruído pelo NRHU e enviado novamente ao colaborador para correção ou indeferimento.

**4º Passo (a):** Incluir o Tipo de Documento (Interno): **INFORMAÇÃO**

Descrição: Correção de Processo

Requisitos cumpridos, o NRHU irá colocar anexar uma autorização em bloco de assinatura para a superintendência administrativa e a presidência assinarem a autorização de pagamento

**4º Passo (b):** Incluir o Tipo de Documento (Interno): Autorização

Descrição: autorização de pagamento da 1ª parcela 13ª por ocasião de férias.

- Preenchendo as informações pertinentes e disponibilizar em bloco de assinatura para superintendência administrativa e a presidência.
- Aguardar a assinatura da autorização de pagamento

**c) Recebimento da autorização:**

- Após a assinatura da autorização o NRHU irá:
- Registrar a informação no Sistema Sênior;
- Encaminhar e-mail para o funcionário informado a autorização da solicitação.

**d) Finalização e Conclusão do Processo no SEI pelo NRHU:**

**7º Passo (b):** Incluir o Tipo de Documento (Interno): **Termo de Conclusão de Processo**

Descrição: Conclusão do Processo

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