



MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
Divisão de Desenvolvimento e Administração de pessoal

REQUERIMENTO DE ANTECIPAÇÃO DO 13º SALÁRIO

NOME:	
CPF:	
ENDEREÇO:	Nº:
BAIRRO:	CIDADE/UF:
TELEFONE:	EMAIL:
SECRETARIA:	SETOR:
CARGO:	MATRÍCULA(S):

REQUERIMENTO:

Venho solicitar antecipação do 13º salário do ano corrente, para tratar de necessidades pessoais, conforme descrito abaixo. Declaro estar ciente que a mera solicitação não garante a concessão do adiantamento, ficando condicionada à análise da solicitação e conveniência administrativa.

JUSTIFICATIVA:

() Desejo que o processo tramite em sigilo, visto que a necessidade pessoal caracteriza exposição de fato constrangedor, de exposição da dignidade da pessoa humana ou por exigência legal.

Delmiro Gouveia, ____ de _____ de _____.

Atenciosamente,

**PREFEITURA DE DELMIRO GOUVEIA PREFEITURA DE DELMIRO OUVEIA*
**PREFEITURA DE DELMIRO GOUVEIA PREFEITURA DE DELMIRO OUVEIA*
**PREFEITURA DE DELMIRO GOUVEIA PREFEITURA DE DELMIRO OUVEIA*

Assinatura do requerente

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

Este requerimento, 1 documento de identificação, documentos comprobatórios da necessidade.

ORIENTAÇÕES / OBSERVAÇÕES:

1. A Antecipação só é possível caso o servidor não tenha recebido o 13º no ano corrente, não sendo possível antecipação do pagamento referente ao ano seguinte;
2. Em caso de abertura de processo sigiloso, o agente público que receber a documentação deverá devolver as vias originais ao requerente e após a inserção no processo, deve-se excluir permanentemente os arquivos PDF de seu computador.
3. Caso o servidor possua dois vínculos na mesma secretaria, poderá solicitar o pagamento para ambos com apenas um requerimento, basta informar as duas matrículas no referido campo.

TRÂMITE:

1. Abertura do processo na secretaria de lotação;
2. Envio para o Gabinete da Secretária de Administração e Recursos Humanos;
3. Em caso de deferimento, envio para o Coordenador de Folha da respectiva secretaria de lotação do requerente.