

SUBSTITUIÇÃO DE CHEFIA

DEFINIÇÃO

Pagamento devido ao substituto pelo exercício de função de direção ou chefia na proporção dos dias de efetiva substituição.

SETOR RESPONSÁVEL

Divisão de Concessão de Pagamentos (DCP) da Coordenadoria de Administração de Pessoal (CAP) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES NECESSÁRIAS

1. O substituto eventual fará jus à retribuição pelo exercício de Cargo de Direção (CD) ou de Função Gratificada (FG/FCC), nos casos dos afastamentos e impedimentos legais ou regulamentares do titular, e de vacância do cargo de direção ou função de chefia, pagos na proporção dos dias de efetiva substituição.

2. Os substitutos eventuais devem ser indicados no regimento interno ou, no caso de omissão, possuir portaria de designação.

3. Constituem casos de substituição os afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular, os previstos na Lei nº 8.112/90, em decorrência de:

a) férias regulamentares;

b) licença para tratamento da própria saúde ou por motivo de doença em pessoa da família;

c) licença por acidente em serviço ou doença profissional;

d) ausências do serviço para doar sangue;

e) alistamento eleitoral;

f) licença à gestante, à adotante e à paternidade;

g) licença para casamento;

h) ausência por falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos;

i) participação em programa de treinamento regularmente instituído;

j) júri e outros serviços obrigatórios por lei; e

k) licença para participação em competição esportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional no país ou no exterior.

4. Até o 30º (trigésimo) dia do afastamento do titular do cargo em comissão o substituto assumirá cumulativamente as atribuições do seu cargo e do cargo substituído, optando pela remuneração que lhe for mais vantajosa.

Após o 31º (trigésimo primeiro) dia da substituição, o servidor substituto deixará de acumular as funções e receberá apenas pela retribuição do cargo/função que estiver substituindo.

5. Não ensejam pagamento, as substituições de titular de cargo/função que se afastam da sede para exercer atribuições pertinentes ao cargo ou função que ocupam.

6. No caso de substitutos indicados no Regimento Geral da UNIPAMPA ou no regimento interno das unidades, ou ainda, previamente designados pelo dirigente máximo do órgão, a substituição será automática, devendo, no entanto, ser comunicados os períodos de substituição

à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE), para fins de pagamento e registro.

7. A substituição será automática e cumulativa, sendo que o substituto eventual não poderá escusar-se do dever da substituição, devendo exercê-la com zelo e dedicação.

8. Quando a substituição ocorrer por motivo de férias, o formulário deverá ser encaminhado depois de cumprido o período da substituição e para licenças/afastamentos, após o devido registro no sistema.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS


- Formulário “**PROGEPE – Substituição de Chefia**” (No SEI “*Incluir Documento*”, escolha a opção “**PROGEPE – Substituição de Chefia (Formulário)**”).

- Documento Legal que comprove o afastamento (Ex: Cursos – Certificado ou Comprovante SCDP; Afastamento do País – Publicação no DOU).


PROCEDIMENTO

Escolha Iniciar Processo - Tipo de Processo: “**PROGEPE – Substituição de Chefia**”, preencher os campos:

- **Especificação:** exemplo “*Substituição de Chefia nome do servidor- ano*”;
- **Interessados:** DCP e o próprio servidor;
- **Nível de Acesso:** restrito;
- **Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011);
- **Salvar**

No processo criado incluir um novo documento, escolhendo Incluir Documento  - Tipo de Documento: “**PROGEPE – Substituição de Chefia (Formulário)**”.


Preencher o formulário, depois de concluído salvar;

Para assinar: clicar no  (assinar documento), utilizar a senha de acesso ao GURI e clicar em assinar;

No caso de unidades distintas, solicitar assinatura da chefia através de “Bloco de Assinaturas”



Para incluir os documentos comprobatórios, clicar no número do processo, na opção Incluir

Documento , escolhendo Tipo de Documento: “*Externo*”, preencher os campos abaixo e os demais campos deixar em branco:

- Tipo de Documento: escolher o tipo de documento correspondente;
- Data do documento;
- Formato;
- Tipo de Conferência
- Interessados: DCP e o próprio servidor;
- Nível de Acesso: restrito;
- Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011);
- Anexar arquivo: anexar o documento comprobatório;
- Confirmar dados.

Repetir o procedimento para cada documento a ser incluído no processo.

Clicar no número do processo;

Clicar em Enviar Processo , preencher os campos abaixo:

- Unidade: escolher a DCP;
- Enviar.

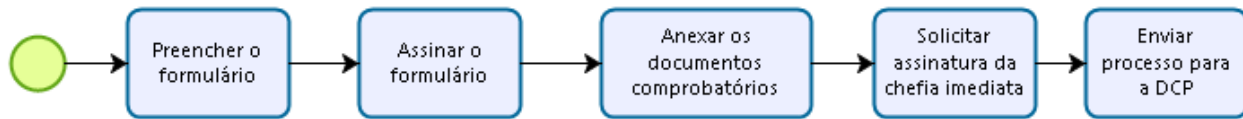
FUNDAMENTO LEGAL

Lei 8.112 de 11/12/1990.

Etapas	Quem faz?	O que fazer?	Como?
1	Servidor titular da função	Preencher o formulário	No SEI
2		Assinar formulário	No SEI
3		Anexar os documentos comprobatórios	No SEI
4		Solicitar assinatura da chefia imediata	No SEI
4		Enviar o processo para DCP	No SEI
5	Divisão de Concessão de Pagamentos	Analisar o processo	No SEI
6		Efetuar a inclusão na folha de pagamento	No SIAPE

Substituição de Chefia

Servidor Titular da Função



Divisão de Concessão de Pagamentos - DCP

