

SUBSTITUIÇÃO REMUNERADA

CONCEITO

É o período em que o servidor permanece no exercício de função/cargo de direção, chefia ou assessoramento, em decorrência de afastamentos legais e regulamentares do titular.

REQUISITOS BÁSICOS

Afastamento ou impedimento legal do titular do Cargo de Direção (CD), da Função Gratificada (FG) ou de Coordenação de Curso (FCC).

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- 1- Preenchimento do requerimento SIGEPE.
- 2- Portaria de designação do substituto;
- 3- Portaria ou ato de nomeação do titular do cargo (ou de exoneração, no caso de cargo vago);
- 4- Comprovante do afastamento do titular;
- 5- Cópia do ponto eletrônico homologado pela chefia imediata;
 - Atenção! Durante o período de suspensão das atividades presenciais nos campi e na Reitoria (em decorrência da pandemia do Corona vírus / COVID-19), o servidor deverá anexar ao requerimento uma cópia do Relatório de Atividades Remotas.
- 6- Documentos, quando houver, que comprovem o afastamento para os casos previstos nos artigos 4-B e 6-B, na IN 19, de 12 de março de 2020. Exemplo: documento de autodeclaração de grupo de risco:
 - a) Anexo I - Autodeclaração de saúde;
 - b) Anexo II - Autodeclaração de cuidado e coabitação;
 - c) Anexo III - Autodeclaração de filhos(s) em idade escolar.

PROCEDIMENTO

Essa solicitação deverá ser feita diretamente na página do SIGEPE (<https://servidor.sigepe.planejamento.gov.br>).

O servidor irá logar e, ao entrar na página, deverá clicar em Requerimentos Gerais > Solicitar > Incluir Requerimento. Após isto, abrirá uma tela onde o servidor deverá procurar a opção "Pagamento de Substituição", preencher os campos, anexar os documentos devidos, gravar, assinar digitalmente e enviar para análise.

PASSO	QUEM FAZ?	PROCEDIMENTO
1	Servidor	- Preenche o requerimento, anexa os documentos necessários e encaminha para análise.
2	Unidade de Gestão de Pessoas responsável pelo servidor	- Recebe e confere o requerimento e os documentos anexados no SIGEPE. - Caso o requerimento esteja devidamente instruído, realiza os devidos lançamentos e defere a solicitação. - Caso o requerimento esteja faltando alguma documentação ou informação, devolve o requerimento ao servidor para correção.

Observação: O servidor deve ficar sempre atento e acompanhando o andamento do requerimento, pois, pode ser solicitado alguma alteração e/ou correção por quem for analisar o pedido. Caso a solicitação seja deferida, o requerimento também retorna para o servidor concluir a solicitação.

INFORMAÇÕES GERAIS

- 1- As vantagens pecuniárias decorrentes da substituição ocorrerão a partir do 1º (primeiro) dia do afastamento ou impedimento do titular do CD ou da FG, na proporção dos dias de efetiva substituição.

2- O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo ou função de direção ou chefia e os de Natureza Especial, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e a vacância do cargo, hipóteses em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o respectivo período de substituição, quando este for inferior a 30 (trinta) dias.

3- O substituto faz jus à retribuição pelo exercício do cargo ou função de direção ou chefia ou de cargo de Natureza Especial, nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular, superiores a 30 (trinta) dias consecutivos. Tal retribuição será paga na proporção dos dias de efetiva substituição que excederem o referido período.

4- Quando o período de substituição for superior a 30 (trinta) dias, não caberá opção por parte do servidor quanto à remuneração do cargo ocupado e do cargo substituído. Neste caso, o servidor faz jus à retribuição em relação ao cargo substituído, desde que tenha ocorrido a efetiva substituição.

5- Consideram-se afastamentos ou impedimentos regulamentares as hipóteses abaixo:

- Férias;
- Licença para tratamento da própria saúde;
- Licença por acidente em serviço ou doença profissional;
- Licença à gestante, à adotante ou licença paternidade;
- Júri e outros serviços obrigatórios por lei (inclusive os dias de trabalho prestados à Justiça Eleitoral);
- Licença por motivo de doença em pessoa da família, até 60 (sessenta) dias;
- Licença para participação em competição esportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional no País ou no exterior;
- Licença prêmio por assiduidade;
- Licença capacitação;
- Ausências ao serviço para doar sangue (1 dia); alistamento eleitoral (2 dias); casamento e falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos (8 dias);
- Participação em programa de treinamento regularmente instituído, conforme disposto no Decreto nº 5.707/2006, exceto se estiver na qualidade de ministrante;
- Afastamento preventivo (até sessenta dias, prorrogável por igual período);
- Participar de comissão de sindicância, processo administrativo disciplinar ou de inquérito.

6- No caso de substitutos indicados no regimento interno ou previamente designados pela autoridade competente, a substituição será automática, devendo ser comunicados os períodos de substituição à Diretoria de Gestão de Pessoas, para fins de pagamento e registro. Nos demais casos será necessária a indicação pela autoridade competente, para a elaboração de ato formal.

7- O titular de cargo em comissão não poderá ser substituído durante o período em que se afastar da sede para exercer atribuições pertinentes ao cargo.

8- Por falta de amparo legal, não há previsão de pagamento de Substituição em períodos de recesso, quando o substituto não estiver desempenhando as atribuições inerentes ao cargo substituído.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Arts. 38 e 39 da Lei nº 8.112, de 11.12.1990;
- Orientação Normativa nº 96
- Ofício-Circular nº 01 - SRH/MP, de 28.01.2005
- Nota Técnica nº 62/2012/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP
- Nota Técnica nº 231/2009/COGES/DENOP/SRH/MP
- Nota Técnica nº 132/2010/COGES/DENOP/SRH/MP
- Nota Técnica nº 253/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP
- Nota Técnica nº 6926/2017-MP
- Ofício nº 146/2005/COGES