

## **PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO**

Refere-se a compensação remuneratória atribuída ao substituto que exerce temporariamente as funções de direção, chefia ou assessoria, de acordo com os dias efetivos em que se deu a substituição, em decorrência da ausência ou impedimento legal e regulamentar do ocupante dos Cargos de Direção (CD) ou Funções Gratificadas (FG), mediante solicitação formal.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Coordenadoria de Registros e Documentos/CRD, Coordenadoria de Folha de Pagamento/CFP, Diretoria de Administração de Pessoal /DAP, Pró-Reitoria de Administração/PRAD.

**LEGISLAÇÃO:** Art. 38 e 39 da Lei nº. 8.112/90 com a redação dada pela Lei nº 9.527/97; Ofício Circular nº 01/SRH/MP, DE 28/01/2005; Acórdão 3275/2006 TCU-2ª Câmara; Orientação Normativa nº 96, de 1991; Nota Técnica nº 253/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP; Nota Técnica nº 231/2009/COGES/DENOP/SRH/MP; Nota Técnica nº. 55/2011/CGNOR/DENOP/MP.

## **REQUISITOS PARA CONCESSÃO:**

1. Portaria de nomeação/designação do titular para cargo ou função publicada no Diário Oficial da União.
2. Portaria de nomeação/designação de substituição para o cargo ou função publicada no Diário Oficial da União.
3. Afastamento ou impedimento do titular das funções inerentes ao cargo ou função que ocupa nas hipóteses previstas em lei (exoneração; férias; afastamento para missão ou estudo no exterior; doação de sangue; casamento, falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda e irmãos – 8 (oito) dias consecutivos; participação em programa de treinamento regularmente instituído, conforme disposto no Decreto nº. 5.707/2006; licença para tratamento da própria saúde; licença à gestante, à adotante e à paternidade; júri e outros serviços obrigatórios por lei; licença para capacitação.
4. O afastamento ou impedimento legal deve estar devidamente comprovado a cargo do substituto (informação de férias do SouGov, cópia de atestado médico, cópia de certificados de eventos, passagem aérea, ida e retorno, e outros).
5. Vacância do cargo ou função.
6. Requerimento específico devidamente preenchido e assinado pelo substituto

## **PROCEDIMENTO:**

1. O substituto preenche o requerimento padrão de pagamento de substituição observando o exato período de afastamento ou impedimento do titular (Modelo disponível no SEI), bem como informando o correto motivo do afastamento ou impedimento.
2. No processo, deverão ser anexados pelo substituto: o extrato da portaria de nomeação para cargo ou designação para função do titular, atualizada (última vigente), publicada no Diário Oficial da União; o extrato da portaria de nomeação para cargo ou designação para função do substituto, atualizada (última vigente), publicada no Diário Oficial da União; cópia da comprovação do afastamento ou impedimento legal ou regulamentar do titular. No caso de viagens do titular, nos casos possíveis de pagamento, deve ser anexado: Portaria de liberação para viagens, se houver, comprovantes de participação em eventos e passagens de viagens.
3. O requerimento com todos os anexos acima descritos deverá ser encaminhado via SEI para à Diretoria de Administração de Pessoal (DAP), se houver processo aberto em nome do substituto, os documentos deverão ser incluídos no processo existente.
4. A DAP recebe o processo e verifica se o mesmo está de acordo com as recomendações acima descritas confirmando as informações nos sistemas SIAPE, E-SIAPE E/OU SIGAC.

5. O técnico da DAP deve verificar se no período informado da substituição, o substituto não usufruiu férias (E-SIAPE) ou licença médica (SIGAC), caso algum dos dias indicados tenha algum evento informado, deve-se encaminhar a informação ao servidor sobre a impossibilidade de pagamento de substituição dos dias que ocorreram o evento.
6. Caso o requerimento esteja devidamente preenchido, com os períodos de afastamento ou impedimento em conformidade com os sistemas consultados, a DAP instruí e envia o processo à CRD.
7. Caso o requerimento esteja em desconformidade com o período de afastamento ou impedimento cadastrado no SIAPE, a DAP faz as ressalvas necessárias na análise e envia à CRD para cadastro apenas dos dias constantes no SIAPE e ao interessado para conhecimento.
8. A CRD faz nova conferência do pedido e da instrução realizada pela DAP, cadastra o período de substituição no SIAPE e em seguida encaminha à CFP.
9. CFP faz os seguintes procedimentos:
  - Analisa-se os despachos da CRD e DAP;
  - Quando a CRD consegue cadastrar a substituição sem que o sistema apresente alguma crítica, é acessado o E-SIAPE e conferindo o valor da substituição que foi autorizado pela DAP em seu despacho.
  - Estando correto, emite-se o contracheque do servidor substituto e o coloca no processo, em seguida é colocado o marcador no processo de lançado;
  - Na homologação da folha, um servidor da CFP faz a conferência do processo, estando tudo certo, é alterado o marcador de lançado para conferido;
  - Nos dias seguintes, caso o processo não tenha novo pedido de substituição é elaborada uma declaração informando que não há novo pedido para análise, em seguida é assinada, e por fim, é encerrado o processo na CFP.

#### **OBSERVAÇÕES:**

- O servidor no exercício da substituição acumula as atribuições do cargo que ocupa com as do cargo para o qual foi designado nos primeiros trinta (30) dias ou período inferior.
- Transcorridos os primeiros 30 dias, o substituto deixa de acumular as funções, passando a exercer somente as atribuições inerentes às do cargo substituído percebendo a remuneração correspondente.
- A partir do 31º dia, se dará início ao processo de substituições nos níveis hierárquicos inferiores.
- Não haverá pagamento de substituição quando o titular do Cargo ou Função se afastar por motivo de viagem a serviço, exceto se a viagem ocorrer para desempenho de atividades estranhas a sua condição de titular de cargo comissionado ou função de confiança, desde que previsto legalmente o afastamento, cabe pagamento ao substituto.

# PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO

