

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI

COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Requerimento de Pagamento de Substituição

DEFINIÇÃO

Requerimento pelo qual o servidor público designado como substituto de Cargo de Direção (CD), Função Gratificada (FG) ou Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC) solicita o pagamento referente aos dias de exercício da substituição.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

1. Requerimento preenchido pelo servidor;
2. Documentação comprobatória do afastamento/impedimento legal ou regulamentar do titular;
3. Portaria que designa o servidor como substituto.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. Os motivos que justificam o pagamento de substituição são:
 - a) Férias;
 - b) Afastamento para estudo ou missão no exterior;
 - c) Licença à gestante, à adotante, paternidade, para tratamento da própria saúde, por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;
 - d) Ausência do serviço para doar sangue (01 dia), alistamento eleitoral (até 02 dias), casamento, falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos (08 dias consecutivos);
 - e) Participação em programa de treinamento regularmente instituído, júri e outros serviços obrigatórios previstos em Lei;
 - f) Afastamento preventivo (até 60 dias, prorrogável por igual período);
 - g) Participação em comissão de sindicância (30 dias, prorrogável por igual período), de processo administrativo disciplinar ou de inquérito (60 dias, prorrogável por igual período);
 - h) Titular em acúmulo do exercício de cargo ou função de direção ou chefia ou de cargo de Natureza Especial, em decorrência de estar substituindo outro titular, após transcorridos 30 dias, quando deixará de acumular as funções e passará a exercer somente as atribuições inerentes às do cargo substituído.
2. O(A) substituto(a) não pode se encontrar em gozo de férias, licença ou afastamento durante o período de substituição;
3. O(A) substituto(a), quando em viagem a serviço durante o período de substituição, somente fará jus ao respectivo pagamento caso esteja desempenhando atividades inerentes ao cargo/função do titular;
4. O requerimento deverá ser protocolado findado o afastamento do titular;
5. Somente se deve solicitar o pagamento de substituição quando a portaria que designa o servidor substituto já tiver sido emitida pelo Gabinete do Diretor-Geral;

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI

6. O recesso natalino não se configura como afastamento gerador de pagamento de substituição, haja vista se tratar de ato de deliberação da Administração, com exigência da devida compensação, por parte do servidor que optar pelo seu usufruto.

FLUXO OPERACIONAL

| Etapa | Responsável | Procedimento |
|--------------|--|---|
| 1 | Servidor interessado | Preenche o formulário, anexa a documentação comprobatória e entrega à CGGP. |
| 2 | Coordenação Geral de Gestão de Pessoas | Confere o formulário e a documentação. Caso esteja tudo correto, faz os cálculos financeiros e lança no SIAPE. Por fim, arquiva a documentação. |

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1. Arts. 38 e 39 da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#);
2. [Orientação Normativa n.º 96 MARE, de 02 de maio de 1991](#);
3. [Orientação Normativa n.º 4 DENOR, de 08 de abril de 1999](#);
4. [Ofício Circular n.º 01 SRH/MP, de 28 de janeiro de 2005](#);
5. [Ofício n.º 146 COGES/SRH/MP, de 29 de julho de 2005](#);
6. [Ofício n.º 204 COGES/SRH/MP, de 24 de outubro de 2005](#);
7. [Acórdão n.º 3.275 - Segunda Câmara TCU](#);
8. [Ofício n.º 82 COGES/SRH/MP, de 24 de julho de 2006](#);
9. [Nota Técnica n.º 231 COGES/DENOP/SRH/MP, de 14 de setembro de 2009](#);
10. [Nota Técnica n.º 132 COGES/DENOP/SRH/MP, de 12 de fevereiro de 2010](#);
11. [Nota Técnica n.º 253 CGNOR/DENOP/SRH/MP, de 30 de maio de 2011](#).



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE
MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Solicitação de Pagamento de Substituição

I – Dados do(a) Substituto(a):

Nome: _____

Cargo: _____ Matrícula SIAPE: _____

Unidade Organizacional: _____

Portaria de substituição: _____

O(A) substituto(a) possui Cargo de Direção (CD), Função Gratificada (FG) ou Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC)?

Sim. Qual? () CD () FG () FCC Código: _____

Não.

II – Dados do(a) Titular:

Nome: _____

Setor sob chefia: _____

Cargo/Função: () CD () FG () FCC Código: _____

III – Motivo da substituição:

Férias;

Afastamento para estudo ou missão no exterior;

Licença à gestante, à adotante, paternidade, para tratamento da própria saúde, por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

Ausência do serviço para doar sangue (01 dia), alistamento eleitoral (até 02 dias), casamento, falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos (08 dias consecutivos);

Participação em programa de treinamento regularmente instituído, júri e outros serviços obrigatórios previstos em Lei;

Afastamento preventivo (até 60 dias, prorrogável por igual período);

Participação em comissão de sindicância (30 dias, prorrogável por igual período), de processo administrativo disciplinar ou de inquérito (60 dias, prorrogável por igual período);

Titular em acúmulo do exercício de cargo ou função de direção ou chefia ou de cargo de Natureza Especial, em decorrência de estar substituindo outro titular, após transcorridos 30 dias, quando deixará de acumular as funções e passará a exercer somente as atribuições inerentes às do cargo substituído.

Período de substituição: de ____/____/____ a ____/____/____. N.º de dias: _____.

Período de substituição: de ____/____/____ a ____/____/____. N.º de dias: _____.

Período de substituição: de ____/____/____ a ____/____/____. N.º de dias: _____.

Campus São João del-Rei, ____ de ____ de ____.

Assinatura do(a) servidor(a)