

SUBSTITUIÇÃO DE CARGO DE DIREÇÃO, FUNÇÃO GRATIFICADA E DE COORDENAÇÃO DE CURSO

DEFINIÇÃO:

É o pagamento devido ao substituto pelo exercício de função gratificada, função de coordenador de curso ou de cargo de direção, na proporção dos dias de efetiva substituição, em razão de afastamento ou impedimento legal ou regulamentar do titular.

REQUISITO BÁSICO:

Impedimento ou afastamento, legal ou regulamentar, do titular de Cargo de Direção (CD), de Função Gratificada (FG) ou de Função de Coordenador de Curso (FCC).

PROCEDIMENTOS:

1) Quando existe substituto eventual previamente designado para o cargo/função:

Exemplos: Vice-diretor de Campus ou Unidade Acadêmica, Coordenador Adjunto.

Encaminhar à Coordenação de Folha de Pagamento o **MEMORANDO** para conhecimento da substituição contendo as seguintes informações:

- Nome completo e matrícula SIAPE do substituto eventual;
- Caso o substituto eventual seja ocupante de cargo/função, informá-la;
- Período da substituição;
- Cargo/Função objeto da substituição;
- Nome completo e matrícula SIAPE do titular do cargo/função;
- Motivo do afastamento do titular.

Caso o motivo legal do afastamento não seja férias ou licenças, deve-se especificar o motivo e anexar cópia de documento que comprove o afastamento.

2) Quando não existe substituto eventual previamente designado para o cargo/função:

Nesse caso, deve ser emitida **PORTARIA** designando o substituto eventual, contendo as seguintes informações:

- Nome completo e matrícula SIAPE do substituto eventual;
- Caso o substituto eventual seja ocupante de cargo/função, informá-la;
- Período da substituição;
- Cargo/Função objeto da substituição;
- Nome completo e matrícula SIAPE do titular do cargo/função;
- Motivo do afastamento do titular.

Caso a unidade acadêmica ou administrativa não tenha competência para emitir portarias de substituição eventual, deve-se encaminhar memorando ao Gabinete do Reitor, com as informações listadas acima, solicitando a emissão da portaria. Após ser emitida, a portaria deve ser encaminhada à Coordenação de Folha de Pagamento.

PAGAMENTO:

O pagamento sempre será realizado após o término do período de substituição e poderá ocorrer em uma única parcela ou em mais de uma, a depender do período da substituição e do cronograma de encerramento da Folha de Pagamento.

O pagamento da substituição que tiver o período compreendido em dois meses consecutivos (ex: 25/10/X1 até 10/11/X1) e que for realizado em uma única parcela, será percebido no contracheque em DUAS RUBRICAS IGUAIS (SUBSTITUIÇÃO), com os valores proporcionais às frações mensais.

INFORMAÇÕES GERAIS:

- Não poderá ocorrer substituição, sob qualquer hipótese, mesmo para períodos superiores a 30 dias, para os servidores ocupantes de função (FG/CD), quando esses estiverem substituindo outro cargo ou função de direção, chefia ou assessoramento (FG/CD).
- O substituto eventual não poderá estar de férias, licença ou outro afastamento que o impeça de exercer a chefia no período informado.

FUNDAMENTOS LEGAIS:

1. Artigos 15, §4º; 19, §1º, 38 e 39 da Lei nº 8.112/1990;
2. Portaria nº 1178/2005;
3. Nota Técnica nº 131/2010/COGES/DENOP/SRH/MP;
4. Nota Técnica nº 253/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP;
5. Ofício nº 146/2005/COGES/SRH/MP.