



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
BASE DE CONHECIMENTO

PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DE CHEFIA

QUE ATIVIDADE É?

É a retribuição paga ao substituto pelo exercício de função de direção, chefia ou assessoramento, na proporção dos dias de efetiva substituição, por motivo de afastamento ou impedimento legal e regulamentar do titular de Cargos de Direção (CD) ou Função Gratificada (FG), mediante requerimento.

QUEM FAZ?

Área responsável: Divisão de Admissão e Cadastro (DAC/CRL)

Setores envolvidos:

- Servidor Interessado;
- Titular da função; e
- Divisão de Pagamento de Ativos (DPA/CCPP).

COMO SE FAZ?

1) SERVIDOR(A) INTERESSADO(A):

1.1) Inicia no SEI o processo **Pessoal: Pagamento de Substituição de Chefia** (interessados: servidor(a) que receberá o pagamento; nível de acesso: público)

1.2) Preenche o documento REQUERIMENTO DE PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DE CHEFIA (nível de acesso: restrito; hipótese legal: informação pessoal). Além do servidor(a) substituto(a), o(a) titular da função também precisa assinar o requerimento e caso este cargo esteja vago é necessário que o superior da função assine o documento.

1.3) Após assinaturas, o (a) servidor(a) interessado(a) anexa a documentação comprobatória que ateste o afastamento ou impedimento do titular e envia o processo para a DAC/CRL.

1.3.1) Exemplos de documentação comprobatória:

- a) Licença capacitação - publicação no DOU da concessão oficial.
- b) Somente nos casos de afastamentos nas hipóteses de licença por motivo de saúde/acidente/doença é dispensada a apresentação do documento comprobatório, caso o registro já esteja no Siapenet.
- c) No caso de Decano, deverá ser incluído como documento comprobatório a Ata de Reunião do Colegiado, contendo a descrição/informação do período de substituição.

2) DAC/CRL

2.1) Analisa a solicitação, avaliando o correto preenchimento do requerimento, a existência de designação prévia do substituto, e demais informações:

2.1.1) **Em caso de pendência/inconsistência:** devolve o processo ao servidor interessado para as devidas correções;

2.2) **Se não houver pendências:** elabora despacho para autorização e assinatura das chefias do DAP;

2.3) Após a assinatura da Direção do DAP, o processo retorna para a DAC/CRL que realiza as devidas anotações no sistema de controle interno e encaminha o processo ao DPA/CCPP para pagamento.

3) DPA/CCPP

3.1) Realiza a implantação do pagamento na folha do(a) servidor(a) interessado(a);

3.2) Após pagamento e devidas anotações no SIRH, encaminha o processo para ciência do servidor;

4) Servidor(a) interessado(a)

4.1) Toma ciência e conclui o processo.

Observação: Pode haver pagamento retroativo neste processo. Neste caso, a DAJ/CCPP enviará o processo para a unidade de lotação onde o servidor está atualmente e também enviará um e-mail ao servidor, a fim de informá-lo sobre a necessidade de atuar no referido processo. Para mais informações de como proceder neste caso, [acesse aqui](#).

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- Só farão jus ao recebimento os substitutos indicados no regimento interno ou, no caso de omissão, previamente designados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade;
- As consultas sobre os trâmites do processo se darão pelo SEI (consultar andamento, opção: ver histórico completo). Anote o número do seu processo no SEI.
- Os processos deverão ser abertos e encaminhados para análise somente **APÓS** o término do afastamento ou impedimento do titular;
- Cada processo deverá tratar de apenas 01 (uma) hipótese de afastamento por vez;
- Pode-se considerar afastamento, impedimento legal ou regulamentar para efeito de substituição aqueles previstos na Lei n.º 8.112/90, a título de exemplo, a seguir discriminados:
 - a) férias;
 - b) licença para tratamento da própria saúde;
 - c) licença por acidente em serviço ou doença profissional;
 - d) licença à gestante, à adotante ou licença paternidade;
 - e) júri e outros serviços obrigatórios por lei;
 - f) licença por motivo de doença em pessoa da família;
 - g) licença prêmio por assiduidade;
 - h) licença capacitação;
 - i) ausências ao serviço para doar sangue (1 dia); alistamento eleitoral (2 dias); casamento, falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos (8 dias consecutivos);
 - j) participação em programa de treinamento regularmente instituído, conforme disposto no Decreto nº 9.991/2019, exceto se estiver na qualidade de ministrante;
 - k) afastamento preventivo (até sessenta dias, prorrogável por igual período);
 - l) participação em comissão de sindicância (trinta dias, prorrogável por igual período), processo administrativo disciplinar ou de inquérito (sessenta dias, prorrogável por igual período);
 - m) Vacância do titular da função.
- 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.
- O substituto não fará jus ao pagamento de substituição, caso esteja afastado, licenciado, em

usufruto de férias ou de recesso de fim de ano.

- Durante o período de substituição, o substituto não poderá estar em gozo de jornada especial.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Requerimento de Pagamento de Substituição de Chefia;
- Comprovante do afastamento do titular;
- Documento comprobatório da designação (em caso de Decano).

Observação: É necessário que o(a) servidor(a) interessado(a) preencha o requerimento com as informações solicitadas e inclua o comprovante do afastamento do titular no processo para as devidas análises.

QUAL É A BASE LEGAL?

- 1) Art. 38 e art. 39, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- 2) Ofício Circular nº 01/SRH/MP, de 28 de janeiro de 2005;
- 3) Ofício nº 146/2005/COGES/SRH/MP;
- 4) Nota Técnica nº 231/2009/COGES/DENOP/SRH/MP;
- 5) Nota Técnica nº 483/2009/COGES/DENOP/SRH/MP;
- 6) Nota Técnica nº 131/2010/COGES/DENOP/SRH/MP;
- 7) Nota Técnica nº 132/2010/COGES/DENOP/SRH/MP;
- 8) Nota Técnica nº 62/2012/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP;
- 9) Nota Técnica nº 27/2015/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP; e
- 10) Nota Técnica SEI nº 4869/2015-MP.