



Memorando Circular n.º PROGEP/UFDPAR
N.º do Protocolo:

Parnaíba, 08 de maio de 2024.

Ao grupo: UFDPAR- Administração Superior (Reitoria, Pró-Reitorias, Prefeitura e STI), UFDPAR- Coordenações e Departamentos (Graduação), UFDPAR- Servidores Ativos (Docentes e Técnicos).

Título: Orientações para solicitação de substituição de função de confiança

Prezados(as),

Comunicamos que o pagamento de servidores em exercício de função de direção, chefia ou assessoramento, em decorrência de afastamento do titular, denomina-se *Substituição de Chefia*.

Para que o servidor faça *jus* a esse pagamento é necessário que o servidor titular da função gratificada ou ocupante do cargo em comissão se afaste ou fique impedido legalmente de exercer seu cargo ou função, e que seja indicado como o substituto para tal exercício, conforme previsto no *Arts. 38 e 39 da Lei 8.112/90*.

O servidor, no exercício da substituição, acumula as atribuições do cargo que ocupa com aquelas do cargo para o qual foi designado. Nos primeiros trinta dias ou período inferior, o substituto terá direito a optar pela remuneração de um ou de outro cargo desde o primeiro dia de efetiva substituição, observado o que for mais vantajoso.

1. Prazos para Solicitação:

Os processos de solicitação de substituição deverão ser formalizados e encaminhados à PROGEP|UFDPAR com antecedência de 15 (quinze) dias antes do início do afastamento do titular, exceto nos casos de existência prévia de substitutos oficiais estabelecidos por força de Regimento Interno ou por portarias específicas.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS- PROGEP**



Caso o processo não se enquadre na exceção, o encaminhamento

fora do prazo deverá ser devidamente justificado no formulário. Obs.: O encaminhamento do processo fora do prazo estabelecido, devidamente justificado, não garante o atendimento da demanda, que passará por análise e manifestação da PROGEP|UFDPAr.

2. Informações importantes:

O substituto **não designado** via portaria (substituto eventual) **não faz jus** ao recebimento financeiro da substituição.

O pagamento antecipado da substituição é vedado. Dessa forma, é importante o servidor cumprir os prazos e informar a DPP|PROGEP tão logo haja o encerramento da substituição, nos casos em que já existe a Portaria, a fim de o lançamento possa ser efetuado até a data de fechamento da folha de pagamento.

No entanto, o pagamento será realizado na folha de pagamento, **sempre no mês subsequente ao da substituição.**

3. Documentação necessária:

- a) formulário de solicitação de pagamento de substituição indicando o período de substituição, devidamente preenchido e assinado. Deverão conter as assinaturas do servidor substituto, servidor titular do cargo e Chefia Imediata;
- b) dados funcionais do servidor substituto;
- c) portarias de designações do titular e do substituto. As Portarias devem ser emitidas antes do início da substituição ou no mesmo dia. Excetuam-se: substituições por motivo de licença a própria saúde ou de pessoa da família, licença gestante, dentre outros permissivos legais;
- d) documentos que comprovem o afastamento do titular (notificação de férias, atestados médicos devidamente homologados, certificado de participação em treinamentos, etc.);
- e) documento comprobatório das férias do substituto.

4. Outras disposições:

Casos excepcionais serão analisados separadamente. Em caso de dúvidas, entrar em contato com a Divisão de Pagamento de Pessoal- DPP| PROGEP.

Mantemo-nos à disposição para esclarecimentos de quais dúvidas.