

Substituição de função

Setor Responsável: Coordenadoria de Cadastro de Pessoal (CCP-DGP).

DEFINIÇÃO

É a substituição remunerada realizada por servidor(a) designado(a) previamente por portaria de substituto, para o exercício de função de direção, chefia ou assessoramento, na proporção dos dias de efetiva substituição, por motivo de afastamento ou impedimento legal de titular de Cargo de Direção (CD), Função Gratificada (FG) ou Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC).

O servidor no exercício da substituição, que eventualmente seja ocupante de outra função gratificada ou cargo de direção, acumula as atribuições do cargo que ocupa com as do cargo para o qual foi designado. Transcorrido o prazo de 30 dias de substituição, o substituto deixa de acumular as funções e passa a exercer somente as atribuições inerentes às do cargo substituído, percebendo a retribuição correspondente.

INFORMAÇÕES GERAIS

Para que a substituição possa acontecer é necessário que o titular da função de direção, chefia ou assessoramento defina quais são seus substitutos por meio de portaria. Para mais informações [clique aqui](#).

O titular de cargo em comissão **não** poderá ser substituído durante o período em que se afastar da sede por motivo de atribuições pertinentes ao cargo.

Transcorrido o prazo de 30 dias de substituição, quando o substituto também for ocupante de CD, FG ou FCC, poderá ser indicado substituto para exercer sua função, para dedicar-se integralmente à função comissionada que está substituindo.

Nos termos do art. 07 da Lei nº 12.667 de 25/06/2012, apenas docentes podem ser designados substitutos de ocupantes de FCC.

Durante o período de substituição, o substituto não poderá estar em gozo de jornada especial ou usufruindo qualquer licença, afastamento ou concessão.

Para fins de substituição interina, consideram-se afastamentos ou impedimentos legais as seguintes hipóteses:

- afastamento do titular por estar substituindo outro cargo comissionado a mais de 30 dias
- afastamento para estudo ou missão no exterior, conforme regulamento contido no Decreto nº 9.991/2019;
- afastamento preventivo (até 120 dias);
- alistamento eleitoral (2 dias);
- ausência para doação de sangue (1 dia);
- falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta, padrasto, irmãos, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela (8 dias);
- férias;

- folgas por trabalho em eleições municipais, estaduais ou federais (TSE);
 - júri e outros serviços obrigatórios por lei;
 - licença à gestante, adotante ou licença paternidade;
 - licença capacitação (até 30 dias);
 - licença gala (casamento) até 8 dias;
 - licença para participação em competição esportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional no país ou no exterior;
 - licença para tratamento da própria saúde;
 - licença por acidente em serviço ou doença profissional;
 - licença por motivo de doença em pessoa da família;
 - licença prêmio por assiduidade;
- participação em comissão de sindicância (trinta dias, prorrogável por igual período), processo administrativo disciplinar ou de inquérito (sessenta dias, prorrogável por igual período);
- participação em programa de treinamento regularmente instituído, conforme disposto no Decreto nº 9.991/2019, exceto se estiver na qualidade de ministrante;
 - vacância do cargo/função comissionada.

Importante! Conforme parecer n.º 414/2019/DAJ/COLEP/CGGP/SAA, não há possibilidade de designar/nomear servidores em caráter titular ou interino para Cargo de Direção (CD), Função Gratificada (FG) ou Função de Coordenador de Curso (FCC/FUC) para servidores em **Exercício Provisório ou Colaboração Técnica**.

Obs: Servidor em **Exercício para composição da força de trabalho** de que trata o § 7º, art. 93 da Lei 8112/90, poderá fazer jus no órgão ou na entidade de destino às gratificações cuja concessão, designação, nomeação, retirada, dispensa ou exoneração possa ser realizada por meio de ato discricionário da autoridade competente. (inciso I, § 1º, art. 14 do Decreto n.º 10.835/2021)

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- Portaria de designação do substituto;
- Requerimento eletrônico SUAP;
- Comprovante de afastamento do titular.

SOLICITAÇÃO

Após a finalização do período de substituição, o(a) interessado(a) deverá preencher o documento eletrônico, abrir processo e enviar ao setor responsável pela análise. O tipo de processo e o setor de encaminhamento consta no documento eletrônico que está disponível no SUAP no caminho

Documentos/Processos>Documentos Eletrônicos>Documentos>Adicionar Documentos de Texto>Tipo de Documento>Requerimento> Modelo>PESSOAL: SUBSTITUIÇÃO - **REQUERIMENTO - PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO INTERINA - FCC/FG/CD (PORTARIA IFSP 203/2021)**

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art. 38 da Lei nº 8.112/90, Ofício nº 146/2005/COGES/SRH/MP de 29/07/2005, Portaria IFSP nº 203, de 18/01/2021 e IN RET/IFSP nº 08 de 01/07/2022.

Revision #3

Created 7 December 2023 17:01:57 by Aparecida Simao de Araujo

Updated 11 October 2024 16:01:31 by Stela Haler