

## Pagamento de Substituição de Chefia

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.

### **Como se faz?:**

1. Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>
2. Preencha o campo login com seu CPF e o campo senha com a senha do IdUFF.
3. Crie um processo do tipo: **Pessoal: Pagamento de Substituição de Chefia**
  - 3.1 Preencha os campos da seguinte maneira:
    - Especificação: Não precisa preencher;
    - Interessados: Nome do servidor que irá receber.
    - Nível de Acesso: **Público**;
    - Observações desta unidade: Não precisa preencher;
  - 3.2 Clique em **Salvar**.
4. Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento: **Requerimento de Pagamento de Substituição de Chefia**
  - 4.1 Preencha os campos da seguinte maneira:
    - Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
    - Descrição: Não precisa preencher;
    - Interessados: Não precisa preencher;
    - Classificação por assunto: Não precisa preencher;
    - Observações desta unidade: Não precisa preencher;
    - Nível de Acesso: **Restrito**;
    - Hipótese legal: Selecionar **Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011)**;
  - 4.2 Clique em **Confirmar dados**.
  - 4.3 Clique em **Editar** Conteúdo, preencha os campos do documento e **salve** ao final.
  - 4.4 Clique em **Assinar** (Assinar eletronicamente). Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em Assinar.

5. Além do servidor substituto, o titular da função também precisa assinar o requerimento. Veja abaixo em qual situação você se encontra para fazer o procedimento adequado:

**Caso o Servidor Substituto e o Titular da Função estejam lotados na mesma unidade:**

5.1 Atribua o processo para o Titular da Função. O Titular da Função deve assinar e atribuir o processo novamente para o servidor substituto.

**Caso o Servidor Substituto e o Titular da Função estejam lotados em unidades distintas:**

5.2 Crie um bloco de assinatura preenchendo o campo Unidades para Disponibilização com a unidade de lotação do Titular da Função. Não se esqueça de disponibilizar o bloco para que o documento se torne visível para assinatura.

6. No retorno do bloco, clique em **Incluir Documento** e escolha o tipo: **Externo**. Inclua a documentação comprobatória que ateste o afastamento ou impedimento do titular

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.

6.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

Tipo de documento: escolha o tipo de documento pertinente

Data: incluir a data de inclusão do documento

Formato:

- 1) Nato-digital: Para documento criado ou recebido originariamente em meio eletrônico.
  - 2) Digitalizado nesta Unidade: Para documento digitalizado.
- \*\* Tipo de Conferência: Cópia Simples

Remetente: Não precisa preencher;

Interessados: Não precisa preencher;

Classificação por assunto: Não precisa preencher;

Observações desta unidade: Não precisa preencher;

Nível de Acesso: **Restrito**;

Hipótese legal: Selecionar **Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011)**;

Anexar arquivo: escolher o arquivo a ser anexado e fazer o upload;

6.2 Clique em **Confirmar dados**.

7. **Envie** o processo para a DAC/CRL.

**OBS: Pode haver pagamento retroativo neste processo. Neste caso, a DAJ/CCPP enviará o processo em questão para a lotação de exercício do servidor e também enviará um e-mail ao servidor a fim de avisá-lo sobre a necessidade de atuar no referido processo.**

#### **Informações importantes:**

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;

O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, quando afastado por motivo de licença-prêmio por assiduidade, fará jus apenas à remuneração do cargo efetivo de que seja titular (item 1.5 da Instrução Normativa nº 04, de 03/05/1994);

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;

Consideram-se afastamentos ou impedimentos regulamentares as hipóteses abaixo:

1. férias;
2. licença para tratamento da própria saúde;
3. licença por acidente em serviço ou doença profissional;
4. licença à gestante, à adotante ou licença paternidade;
5. júri e outros serviços obrigatórios por lei;
6. licença por motivo de doença em pessoa da família;
7. licença para participação em competição esportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional no País ou no exterior;
8. licença prêmio por assiduidade;
9. licença capacitação;

10. ausências ao serviço para doar sangue (1 dia); alistamento eleitoral (2 dias); casamento e falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos (8 dias);
11. participação em programa de treinamento regularmente instituído, conforme disposto no Decreto nº 5.707/2006, exceto se estiver na qualidade de ministrante;
12. afastamento preventivo (até sessenta dias, prorrogável por igual período);
13. Participação em comissão de sindicância (trinta dias, prorrogável por igual período), processo administrativo disciplinar ou de inquérito (sessenta dias, prorrogável por igual período).

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.