



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

MANUAL DO SERVIDOR E DA GESTÃO DE PESSOAL DO IFTO

Atualização em 27/6/2017.

SUBSTITUIÇÃO

Definição

Os servidores investidos em cargo de direção (CD), função gratificada (FG) ou função comissionada de coordenação de curso (FCC) terão substitutos indicados no regimento interno ou, no caso de omissão, previamente designados pelo dirigente máximo do *Campus* ou Reitoria.

Informações específicas

O servidor no exercício da substituição acumula as atribuições do cargo que ocupa com as do cargo para o qual foi designado nos primeiros 30 dias ou período inferior, fazendo jus à opção pela remuneração de um ou de outro cargo desde o primeiro dia de efetiva substituição. Transcorridos os primeiros 30 dias, o substituto deixa de acumular as funções, passando a exercer somente as atribuições inerentes às do cargo substituído percebendo a remuneração correspondente.

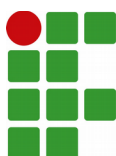
Significa dizer que nos primeiros 30 dias de substituição, haverá acumulação de funções (cargo exercido pelo substituto com as do cargo do substituído), com direito a retribuição a partir do primeiro dia de substituição, devendo, nos termos do § 1º do art. 38 da Lei nº 8.112, de 1990, optar pela remuneração que lhe for mais vantajosa.

Somente após a conclusão do período da substituição o Setor de Gestão de Pessoas incluirá os valores de retribuição na folha de pagamento do servidor que a exerceu.

Consoante § 2º do art. 38 da Lei nº 8.112, de 1990, 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.

Pode-se considerar afastamento, impedimento legal ou regulamentar para efeito de substituição, aqueles previstos na Lei nº 8.112, de 1990, a seguir discriminados:

- a) art. 77 – férias;
- b) art. 95 – afastamento para estudo ou missão no exterior, conforme regulamento contido no Decreto nº 2.794, de 1998;
- c) art. 97 – ausências do serviço para doar sangue (um dia); alistamento eleitoral (dois dias); casamento, falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos (oito dias consecutivos);
- d) art. 102 – participação em programa de treinamento regularmente instituído, conforme disposto no Decreto nº 2.794, de 1998; júri e outros serviços obrigatórios





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

previstos em lei; licença à gestante, à adotante e à paternidade; para tratamento da própria saúde; por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

e) art. 147 – afastamento preventivo (até sessenta dias, prorrogável por igual período); e

f) art. 149 – participar de comissão de sindicância (trinta dias, prorrogável por igual período); processo administrativo disciplinar ou de inquérito (sessenta dias, prorrogável por igual período).

Os afastamentos do titular no interesse do serviço, não ensejam pagamento de substituição, de acordo com a [Orientação Normativa DRH n.º 96, de 2 de maio de 1991](#), que assim dispõe: “O titular de cargo em comissão não poderá ser substituído, nos termos do art. 38 da Lei nº 8.112, de 1990, durante o período em que se afastar da sede para exercer atribuições pertinentes a esse cargo.”

Nos casos de vacância de cargo ou função de direção ou chefia, e de cargo em comissão e de Natureza Especial, nos termos dos incisos I, II, VII e IX do art. 33 e V e VI do art. 127 da Lei nº 8.112, de 1990, o substituto fará jus ao pagamento da respectiva retribuição, a partir do primeiro dia da vacância.

Se o servidor titular do cargo em comissão se encontrar no cumprimento da penalidade por suspensão, obviamente, impedido de desempenhar as atribuições do cargo efetivo e em comissão dos quais seja titular, o substituto legal perceberá o pagamento da substituição durante o referido impedimento.

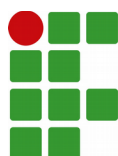
A retribuição da substituição somente se fará devida quando o titular do cargo estiver afastado das atribuições dos cargos de chefia, direção ou natureza especial. Ressalta-se que o afastamento deverá necessariamente impossibilitar o comparecimento do servidor público ao seu posto de trabalho para o cumprimento da sua jornada de trabalho, não havendo que se falar em pagamento de substituição por períodos parciais (o período da manhã ou tarde, por exemplo).

Documentos exigidos

- a) Memorando do ocupante do cargo/função solicitando a designação de substituto;
- b) Documento comprobatório do afastamento/impedimento (se for o caso).

Previsão legal

- a) Art. 38 da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#);
- b) [Orientação Normativa DRH n.º 96, de 2 de maio de 1991](#);
- c) [Ofício-Circular SRH n.º 1, de 28 de janeiro de 2005](#);
- d) [Ofício SRH n.º 146, de 29 de julho de 2005](#);
- e) [Acórdão CSTJ n.º 648/2007](#);
- f) [Nota Técnica SRH n.º 483, de 29 de outubro de 2009](#);





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

- g) [Nota Técnica SRH n.º 231, de 14 de setembro de 2009;](#)
h) [Nota Técnica SRH n.º 131, de 12 de fevereiro de 2010;](#)
i) [Nota Técnica SRH n.º 132, de 12 de fevereiro de 2010;](#)
j) [Nota Técnica SRH n.º 904, de 30 de setembro de 2010;](#)
k) [Nota Técnica SEGEP n.º 253, de 30 de maio de 2011;](#)
l) [Nota Técnica SEGEP n.º 62, de 26 de março de 2012;](#)
m) [Nota Informativa SEGEP n.º 882, de 30 de novembro de 2012;](#)
n) [Nota Informativa SEGEP n.º 257, de 8 de setembro de 2014;](#)
o) [Nota Informativa SEGEP n.º 328, de 28 de novembro de 2014;](#)
p) [Nota Técnica SEGEP n.º 27, de 23 de abril de 2015;](#)
q) [Nota Técnica SEGEP n.º 4869, de 26 de novembro de 2015;](#)
r) [Nota Técnica SGP n.º 6926, de 9 de junho de 2017.](#)

Fluxo

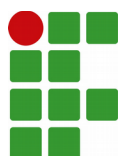
Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	Pró-reitor / Diretor / Gerente / Coordenador / Chefe	I - O que fazer? • Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos, e enviar o processo para a AUG. II - Como fazer? • Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Nomeação/Exoneração de Cargo Comissionado e Designação/Dispensa de Substituto” – Especificação: “Solicitação de nomeação/designação de substituto – <i>Nome do servidor</i>” – Classificação por assunto “024.14 – Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição” - Interessado: “<i>Nome do servidor</i>” - Nível de acesso: “Público” – Salvar; • Incluir documento “Memorando” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivos em	5 dias úteis do início do afastamento





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		formato “.pdf” (documento comprobatório) - confirmar dados (se for o caso); • Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento; • Enviar processo para a AUG.	
2	AUG	I - O que fazer? • Emitir a portaria de nomeação/designação do substituto, contendo o período e o motivo da substituição, e enviá-la para o <i>e-mail</i> institucional do servidor interessado. Enviar o processo para a USGP. II - Como fazer? • Incluir documento “Portaria” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento – agendar publicação; • Enviar “Portaria” para o <i>e-mail</i> institucional do servidor; • Enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
3	USGP	I - O que fazer? • <u>Após a conclusão do período da substituição</u>, elaborar Planilha de Memória de Cálculo e lançar valores na folha de pagamento, instruir o processo com documentos comprobatórios, incluir despacho e enviar o processo para ciência do servidor. II - Como fazer? • Incluir documento “Documento Padrão” – confirmar dados – editar conteúdo – editar a Planilha de Memória de Cálculo – salvar o documento – assinar o documento; • Incluir documento “Externo” – preencher dados – anexar arquivo “Comprovante de pagamento dos valores retroativos” - confirmar dados; • Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Enviar processo para o servidor dar ciência.	Até 30 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

4	Servidor	I - O que fazer? • Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP. II - Como fazer? • Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
5	USGP	I - O que fazer? • Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo. II - Como fazer? • Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor); • Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).	Até 5 dias úteis

