

COMUNICADO Nº 017/2016 – DAP

Assunto: Esclarecimentos quanto ao pagamento de substituição interino.

A substituição é o pagamento devido ao servidor investido em Cargo de Direção, Função Gratificada ou Função de Coordenação de Curso como substituto do titular do cargo, por motivo de afastamento ou impedimento legal e regulamentar do titular.

Conforme a Nota Técnica nº 62/2012/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, o substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo ou função, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo. Sendo assim, 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.

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.

De acordo com Ofício nº 146/2005/COGES/SRH/MP, 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 de Direção, Função Gratificada ou Função de Coordenação de Curso não poderá ser substituído durante o período em que se afastar da sede para exercer atribuições pertinentes ao cargo, conforme Orientação Normativa SAP nº 96/1991.

Informamos, abaixo, os procedimentos a serem adotados pelos servidores das CGP's dos câmpus e Reitoria quanto à solicitação de pagamento de substituição que deverá ser encaminhada à CPP/PRD:

1. Cópia do requerimento através do formulário próprio, em anexo;
2. Cópia da portaria de designação do substituto;
3. Cópia do comprovante do afastamento do titular;

Para maiores esclarecimentos, coloco-me à disposição.

Revoga-se o comunicado DAGP nº 38/2014.

São Paulo, 28 de junho de 2016.



Natasha Souza Santicioli
Coordenadora de Pagamento de Pessoal



Leidiane Teles Santos
Gerência de Cadastro e Pagamento de Pessoal



Ligia Porto Alexandre
Diretoria de Administração de Pessoal

Fluxo do processo para servidores da Reitoria:

Passo	Setor	Procedimento
1	Servidor	Preenche formulário específico com a documentação necessária, efetua a abertura de processo via SUAP e entrega na CGP/PRD.
2	CGP/PRD	Registra o recebimento no SUAP, analisa os documentos, emite ato de concessão, encaminha para assinatura e, posteriormente, à CPP/PRD para pagamento.
3	CPP/PRD	Realiza os devidos lançamentos e atualizações no sistema da folha de pagamento, sendo posteriormente o processo arquivado na reitoria.

Fluxo do processo para servidores dos câmpus:

Passo	Setor	Procedimento
1	Servidor	Preencher formulário específico com a documentação necessária e encaminha para a CGP/DGP Câmpus.
2	Setor Competente	Confere documentação, se estiver completa, emite a portaria (conforme competência delegada). Nos casos que ensejam pagamento envia cópia da portaria, formulário e documentação necessária para a CGP/PRD, devidamente protocolado no SUAP via malote.
3	CGP/PRD	Registra o recebimento no SUAP, analisa os documentos e encaminha para CPP/PRD para pagamento.
3	CPP/PRD	Realiza os devidos lançamentos e atualizações no sistema da folha de pagamento, sendo posteriormente o processo arquivado no câmpus, se a pasta estiver descentralizada.

*Este fluxo compete apenas aos câmpus que não possuem o pagamento de substituição descentralizado.

