



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

REQUERIMENTO DE DESIGNAÇÃO DE SUBSTITUTO EVENTUAL

Em, _____.		
À Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas,		
Solicitamos emissão de Portaria de substituto eventual, para que:		
O(a) Servidor(a):		Mat.:
Lotado no(a):		
Ocupante do cargo:		
Substitua o(a) Servidor(a):		
Ocupante do cargo:		
Na função de:		
Nos seus impedimentos legais e afastamentos.		
Nestes termos, peço-lhe deferimento.		
Declaro serem verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal. Este documento deverá ser assinado eletronicamente pelo(s) seu(s) interessado(s), conforme Decreto nº. 8.539 de 08/11/2015, Art. 6º, §1º, utilizando o mecanismo de usuário e senha por meio do Sipac.		
(Assinantes: Substituto e a Chefia Imediata do Titular)		
OBSERVAÇÃO:		
1 – O processo deve ser aberto em nome do substituto e do titular ;		
2 – O assunto detalhado do processo deverá ser: “ Designação de Substituto Eventual para Unidade (Nome_da_Unidade) ”;		
3 – Deverá ser solicitado um novo processo de designação de substituto eventual sempre que houver alteração no titular do cargo ou no servidor anteriormente designado como substituto.		
4 – Este processo se destina apenas a emissão de Portaria de substituto eventual, ou seja, não será utilizado para fins de pagamentos de substituição eventual. Para tal, deverá ser instaurado processo específico contendo o requerimento de substituição de CD, FG e FUC, a portaria de substituto eventual e o comprovante de afastamento.		
INSTRUÇÕES SOBRE AFASTAMENTOS EVENTUAIS:		
a) Substituição de CD e FG – é o pagamento devido ao substituto pelo exercício de função de direção ou chefia na efetiva substituição;		
b) Requisitos: impedimentos ou afastamentos legais ou regulamentares do titular de CD ou FG;		
c) Os afastamentos do titular por motivo de viagem de serviço, não ensejam pagamento de substituição, de acordo com orientações do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio dos ofícios nºs 99 e 146/2005/COGES/SRH/MP;		
d) Deverá ser anexada comprovação do motivo do afastamento do titular.		
IMPEDIMENTOS LEGAIS (MOTIVOS):		
a) Férias regulamentares;		
b) Afastamento para estudo ou missão no exterior;		
c) Ausência do serviço para doar sangue, alistamento eleitoral, casamento, falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos;		
d) Participação em programa de treinamento regularmente instituído, júri e outros serviços obrigatórios 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;		
d) Afastamento preventivo, participação de comissão de sindicância, participação em comissão de processo administrativo disciplinar ou de inquérito.		