



SOLICITAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO DE CHEFIA

É a designação de servidor para exercer as atividades atribuídas ao titular de Cargo de Direção – CD, Função Gratificada – FG ou Comissionada – FUC, por meio de Ato ou Portaria, em seus afastamentos ou impedimentos legais ou regulamentares.

⚠️ Afastamentos Legais ou regulamentares

Os afastamentos legais ou regulamentares nos termos da Lei 8.112/90 (77, 95, 97, 102, 147) são férias, licenças para tratamento de saúde, à gestante, adotante, paternidade, casamento ou falecimento de pessoa da família.

⚠️ Como solicitar

- **Abertura de processo no SEI:** RH02 – Substituição de Função de Confiança (CD/FG/FUC);
- **Incluir Requerimento:** PGP – Substituição F. Confiança – Requerimento e preencher todos os campos;
- **Documentos comprobatórios:**
 - **Do substituto:**
 - Comprovante de Férias do Substituto emitido no SouGov;
 - **Do Titular do Cargo ou Função (de acordo com o motivo do afastamento):**
 - **Férias:** Comprovante de Férias do Titular emitido no SouGov;
 - **Licenças Médicas:** Atestado médico validado pela DSS/PGP;
 - **Participação em eventos:** documento que comprove o afastamento (convite ou programação do evento).
- Encaminhar o Processo:
 - **se CD:** RTR - Reitoria
 - **se FG ou FUC:** DDP - PGP - Divisão de Desenvolvimento de Pessoas.

⚠️ Não é permitida

- a designação de mais de um substituto para o titular de Cargo de Direção, Função Gratificada – FG ou Comissionada – FUC durante o seu período efetivo de afastamento.
- a designação de um substituto para várias funções concomitantemente.
- a designação de um substituto por um período menor que o total do afastamento.
- a designação de servidor técnico-administrativo para as funções de Chefe de Departamento e Coordenação de Curso.
- a designação de substituto para ocupantes de cargo de direção com função de assessoramento, nos termos da nota técnica nº 363/2017-MP e nota nº 00073/2021/NCONJUR/PFFUFV/PGF/AGU.

⚠️ Atenção

- O substituto deverá ser servidor de cargo efetivo e estar submetido à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.
- O pagamento, quando houver, é realizado na folha subsequente ao final do período da substituição.
- Não haverá pagamento de substituição quando o titular do Cargo ou Função se afastar por motivo de viagem a serviço ou como palestrante, instrutor(a) ou coordenador(a) em eventos ou atividades similares.



SETOR RESPONSÁVEL

Divisão de Desenvolvimento de Pessoas

Telefone: (31) 3612-2224 ou 2220

E-mail: desenvolvimentodepessoas@ufv.br



⚠️ Você sabia?

A PGP elaborou um Catálogo de Serviços para que os servidores tenham uma visão geral dos serviços prestados pela Pró-Reitoria. O Catálogo contém a descrição dos serviços, quais os procedimentos para a solicitação, os requisitos, quando houver, documentação necessária, setor responsável e outras informações.

acesse: <https://pgp.ufv.br/servicos/>