



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO**

**SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

PORTARIA NORMATIVA Nº 06/SGP/REITORIA/2022, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2022.

Regulamenta e disciplina as normas e procedimentos referentes à Substituição de Função Gratificada, Função de Coordenação de Curso e Cargo de Direção no âmbito da Universidade Federal de Mato Grosso.

O SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o disposto nos artigos nº 38 e 39 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, alterada pela Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997 e complementares;

RESOLVE:

Art. 1º Homologar a presente Portaria Normativa que regulamenta e disciplina as normas e procedimentos referentes à Substituição de Função Gratificada, Função de Coordenação de Curso e Cargo de Direção no âmbito da UFMT.

Art. 2º Os servidores quando investidos em Cargo de Direção (CD), Função de Chefia e/ou Coordenação de Curso (FG/FCC) deverão indicar, via processo eletrônico, até 02 (dois) substitutos eventuais, para responder pela unidade nos casos de afastamentos e impedimentos constantes no artigo 10º desta Portaria Normativa.

Parágrafo Único - Para cada FG, FCC ou CD (Cargo de Chefia ou de Direção), existente no quadro da UFMT, deverá haver substituto eventual correspondente.

Art. 3º A portaria emitida pela Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) ou Reitoria com a indicação do substituto eventual deverá ser homologada antes do início do período da substituição, caso contrário, o pagamento da retribuição devida pelo exercício do cargo de direção ou função de chefia não ocorrerá.

## **TÍTULO I**

### **DA INDICAÇÃO DO SUBSTITUTO EVENTUAL**

Art. 4º Na indicação de substituto eventual no processo de designação para Cargo de Direção (CD), o processo eletrônico deverá ser encaminhado ao Gabinete da Reitoria, para emissão e assinatura da portaria.

Art. 5º Na indicação de substituto eventual no processo de designação para Função de Chefia e Coordenação de Curso (FG/FCC), o processo eletrônico deverá ser encaminhado diretamente à Secretaria de Gestão de Pessoas para emissão e homologação da portaria.

Art. 6º Em casos de omissão da indicação de substituto eventual no processo da designação de função, o titular terá um prazo de no máximo 15 (quinze) dias, após a nomeação, para indicação, através do preenchimento do formulário SGP - Indicação de Substituto Eventual.

Parágrafo Único - Nos casos de licença ou afastamento do titular da função antes da indicação, o Dirigente máximo da unidade deverá indicar os substitutos eventuais.

## **TÍTULO II**

### **DA ALTERAÇÃO DO SUBSTITUTO EVENTUAL**

Art. 7º A solicitação para alteração de substituto eventual para as funções de FG/FCC/CD deverão ser encaminhadas à SGP para análise da justificativa.

Art. 8º A alteração dos substitutos eventuais indicados somente será permitida nos casos de vacância do cargo decorrente de:

a) Remoção, Redistribuição, Readaptação, Posse em outro cargo inacumulável, Exoneração, Demissão, Aposentadoria e Falecimento do substituto;

b) Dispensa do titular da função (a pedido ou de ofício); e

c) Licenças e afastamentos superiores a 90 (noventa) dias e/ou Licença para tratar de pessoa doente da família por período superior à 30 (trinta) dias até o limite de 60 (sessenta) dias (prazo máximo com remuneração) ou 90 dias (sem remuneração), se assim o servidor optar, conforme Decisão nº 13/18 - CONSUNI.

Parágrafo Único - Os trâmites para solicitação de alteração dos substitutos eventuais FG, FCC e CD constam no anexo I desta Portaria Normativa.

## **TÍTULO III**

### **DA SUBSTITUIÇÃO**

Art. 9º O substituto assumirá automático e/ou cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa (exercício do cargo ou função de direção ou chefia), nos afastamentos, impedimentos legais

ou regulamentares do titular previstos no artigo 10º desta Portaria Normativa.

§ 1º Nos primeiros 30 dias de substituição, haverá acumulação de funções, do cargo exercido pelo substituto com as do cargo do substituído, com direito à retribuição a partir do primeiro dia de substituição, devendo optar pela remuneração que lhe for mais vantajosa.

§ 2º 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.

## TÍTULO IV

### DOS AFASTAMENTOS E IMPEDIMENTOS LEGAIS QUE POSSIBILITAM PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO

Art. 10º Considera-se afastamento, impedimento legal ou regulamentar do titular, ocupante em cargo ou função de direção ou chefia, aqueles previstos na Lei nº 8.112/90, a seguir discriminados:

- a) Férias;
  - b) Ausências do serviço para doar sangue (um dia);
  - c) Alistamento/Convocação eleitoral (dois dias);
  - d) Convocação de júri e outros serviços previstos em lei;
  - e) Casamento, falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos (oito dias consecutivos);
  - f) Licença à gestante, à adotante e à paternidade;
  - g) Licença para tratamento da própria saúde; por motivo de acidente em serviço ou doença profissional e licença por motivo de doença em pessoa da família (dependente registrado no Siape);
  - h) Licença Capacitação;
  - i) Afastamento para estudo ou missão no exterior, conforme regulamento contido no *Decreto nº 9.991/2019*;
  - j) Participação em programa de treinamento regularmente instituído, conforme disposto no *Decreto nº 9.991/2019*;
- I – Considera-se treinamento regularmente instituído as seguintes ações de capacitação: Cursos presenciais; Aprendizagem em serviço; Grupos formais de estudos; Intercâmbios; Estágios; Seminários; Congressos; Simpósios; Fóruns; Workshop; Mesa-redonda, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- k) Afastamento preventivo (até sessenta dias, prorrogável por igual período);
  - l) Participar de comissão de sindicância (trinta dias, prorrogável por igual período); processo administrativo disciplinar ou de inquérito (sessenta dias, prorrogável por igual período), e;
  - m) Participação em avaliações do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP).

Parágrafo Único - Somente faz jus ao recebimento da substituição de chefia para o item "h", após 30 (trinta) dias, quando o titular optar pela suspensão da gratificação durante o período da licença e o substituto exercer efetivamente as atribuições da função durante o período.

## TÍTULO V

### DOS AFASTAMENTOS, IMPEDIMENTOS LEGAIS QUE NÃO POSSIBILITAM O PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO

Art. 11º Considera-se afastamento, impedimento legal ou regulamentar do titular, ocupante em cargo ou função de direção ou chefia, que não possibilitam pagamento de substituição:

a) Aulas de Campo;

b) Visitas Técnicas;

c) Recessos (Natal/Final de Ano), haja vista tratar-se de um ato de deliberação da Administração, com exigência da devida compensação, por parte do servidor que optar pelo seu usufruto;

d) Afastamentos para participar como palestrante, instrutor ou coordenador em eventos, em cursos de capacitação ou em atividades similares;

e) Afastamentos para exercer atribuições pertinentes ao cargo de chefia (FG, FCC, CD), tais como: FORPLAD, FORGEPE, FORPROEX, FONAPRACE, FORGRAD, FOPROP, Reuniões a serviço da função, entre outros.

f) Afastamentos que englobam o art. 76-A da Lei 8.112/90, correspondentes ao recebimento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, tais como:

I - instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal;

II - participação de banca examinadora ou de comissão para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos;

III - participação da logística de preparação e de realização de concurso público envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes;

IV - participação da aplicação, fiscalização ou avaliação de provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisão dessas atividades.

g) Reuniões e viagens a serviço.

## TÍTULO VI

### DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO

Art. 12º É de inteira responsabilidade do titular ocupante do cargo de direção ou de chefia encaminhar, via processo eletrônico SEI, após o término do período da substituição, os seguintes documentos obrigatórios à Secretaria de Gestão de Pessoas para fins de análise documental e procedimentos referentes a pagamento:

a) Formulário específico de substituição, "*SGP – Substituição de Função Gratificada (formulário)*", disponível no SEI, devidamente preenchido e assinado eletronicamente;

b) Cópia da Portaria de indicação do substituto eventual emitida pela SGP (FG ou FCC) ou GR/Reitoria (CD);

c) Documento comprobatório do afastamento (férias e afastamentos especificados no artigo 12º desta Portaria Normativa);

d) Declaração atestando a frequência do substituto, "*SGP - Substituição - Atesto de frequência*", disponível no SEI, devidamente preenchida e assinada eletronicamente pelo titular ou instância superior.

## **TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 13º Os servidores ocupantes de cargo de Assessoramento e figuras denominadas: "Responsável pelo Expediente", "Substituto Interino" e suas variações, não terão indicação e pagamentos de substitutos, vez que não se configuram como chefe de uma unidade administrativa.

Art. 14º A tramitação dos processos deverá observar o fluxo disposto no Anexo I desta Portaria Normativa.

Art. 15º Os casos omissos serão analisados pela Secretaria de Gestão de Pessoas/REITORIA/UFMT.

Art. 16º Fica revogada a ORDEM DE SERVIÇO Nº 005/SGP/REITORIA/2018, de 31 de agosto de 2018 (publicada no boletim de serviço da UFMT nº 222, de 17/09/2018).

Art. 17º Esta Portaria Normativa entra em vigor a partir de 01/03/2022.

REGISTRADA, PUBLICADA.

CUMPRA-SE

Cuiabá, 25 de fevereiro de 2022.

ANDRE BAPTISTA LEITE  
Secretário de Gestão de Pessoas

**ANEXO I**

## FLUXO DE PROCESSO

### Indicação do substituto eventual

A designação dos substitutos eventuais acontece no ato da designação de função (FG/FCC/CD), em caso de não indicação ou, quando houver a necessidade de alterar os substitutos anteriormente designados, deverá ser realizado o trâmite a seguir:

### Cargos de Direção – CD

1. Início do processo eletrônico na Unidade interessada com os seguintes documentos:

a) SGP - Indicação de Substituto Eventual (formulário), disponível no SEI, devidamente preenchido e assinado pelo titular da função;

b) SGP - DECLARAÇÃO NEPOTISMO E CIÊNCIA DO DECRETO (Formulário), disponível no SEI, assinado pelo indicado a substituto eventual;

c) Declaração de Inelegibilidade (que pode ser com o seguinte teor: Declaro para os devidos fins que que se fizerem necessários que não me enquadro nas hipóteses de inelegibilidade prevista no inciso i do caput do artigo 1º da LEI COMPLEMENTAR N° 64 DE 18/05/1990), assinado pelo indicado a substituto eventual;

d) Declaração da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar – CPPAD/PROAD de que os substitutos indicados não respondem a Processo Administrativo Disciplinar;

e) Declaração da Comissão de Ética Profissional – CEP, de que os substitutos indicados não respondem à Processo por infração ética profissional;

f) Histórico Funcional;

g) No caso de alteração de substitutos, o titular deverá apresentar justificativa, considerando o art. 8º desta Portaria Normativa;

2. Encaminhar o processo para análise da justificativa para a Supervisão de Admissão, Cadastro e Registro Funcional - SACRF/GP/CAP/SGP para análise.

3. Após a análise da SACRF/GP/CAP/SGP, **se autorizado**, será enviado à Reitoria para emissão da Portaria e assinatura pelo Reitor.

4. Após a Reitoria restituirá o processo à SACRF/GP/CAP/SGP para registro no Histórico Funcional dos servidores e cadastro dos substitutos no SIAPE.

**Função Gratificada – FG e Função de Coordenação de Curso - FCC**

1. Início do processo eletrônico na Unidade interessada com os seguintes documentos:

a) SGP - Indicação de Substituto Eventual (formulário), disponível no SEI, devidamente preenchido e assinado pelo titular da função;

b) No caso de alteração de substitutos, o titular deverá apresentar justificativa, considerando o art. 8º desta Portaria Normativa.

2. Encaminhar o processo para análise da justificativa para a Supervisão de Admissão, Cadastro e Registro Funcional - SACRF/GP/CAP/SGP para análise.

3. Após a análise da SACRF/GP/CAP/SGP, **se autorizado**, será emitida nova Portaria e homologada pelo Secretário de Gestão de Pessoas.

4. Após a homologação da portaria a SACRF/GP/CAP/SGP efetuará o registro no Histórico Funcional dos servidores e cadastro dos substitutos no SIAPE.

### Pagamento da substituição

Quando houver uma substituição, após o seu término, a Unidade deverá encaminhar o processo eletrônico, com toda a documentação exigida no artigo 12º desta Portaria Normativa, à Supervisão de Admissão, Cadastro e Registro Funcional - SACRF/GP/CAP/SGP para análise documental e à Supervisão de Pagamento de Pessoal - SPP/GP/CAP para lançamentos na folha de pagamento.

1. Início do processo eletrônico na Unidade interessada, após o término da substituição, com toda a documentação exigida no artigo 12º desta Portaria Normativa.

2. Encaminhar à SACRF/GP/CAP/SGP para análise e conferência documental.

3. Após, a SACRF/GP/CAP/SGP encaminhará à Supervisão de Pagamento de Pessoal para lançamentos na folha de pagamento.



Documento assinado eletronicamente por **ANDRE BAPTISTA LEITE, Secretário(a) de Gestão de Pessoas - SGP / REITORIA - UFMT**, em 25/02/2022, às 12:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.ufmt.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.ufmt.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **4420149** e o código CRC **CE1D72F4**.