



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS- PROGEP
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - DAP
Rod. Juscelino Kubitschek, KM-02 - Jardim Marco Zero – Macapá/AP
Telefone: (96) 3312-1730 / 3312-1729 - CNPJ: 34.868.257/0001-81

**REQUERIMENTO DE
SUBSTITUIÇÃO DE CARGO DE
DIREÇÃO (CD) OU FUNÇÃO
GRATIFICADA (FG/FUC)**

À Pró-Reitoria de Gestão de Pessoa - PROGEP

1. Identificação do(a) Titular do Cargo ou Função

Nome completo:	
Matrícula SIAPE:	Cargo efetivo:
Unidade de Exercício:	
Portaria de Nomeação/ Designação do titular:	Telefone:

2. Identificação do(a) Substituto(a) do Cargo ou Função

Nome completo:	
Matrícula SIAPE: Cargo efetivo:	
Unidade de Exercício:	
Portaria de Nomeação/Designação do substituto:	Telefone:

3. Identificação do(a) Substituto(a) do Cargo ou Função

CARGO DE DIREÇÃO	() CD 01 () CD 02 () CD 03 () CD 04
FUNÇÃO GRATIFICADA	() FG 01 () FG 02 () FG 03 () FUC 01

4. Período de motivo da Substituição e Remuneração

Período de substituição de:
Motivo:
Opção de Remuneração na forma do Art. 38 da Lei 8.112 de 1990: () Remuneração do Substituto () Remuneração do Titular do Cargo ou função

5. Observações

- ✓ A solicitação deverá ser feita por meio de abertura de **PROCESSO, via SIPAC**, na unidade de lotação/exercício do servidor solicitante, com indicação de **Tipo do Processo/ documento "Substituição de Cargo de Direção ou Função Gratificada"**
- ✓ A documentação necessária para a instrução do processo de **Substituição de Cargo de Direção ou Função Gratificada** é:
- Requerimento específico disponível no SIPAC, com as devidas assinaturas;
 - A portaria de nomeação/designação do titular do cargo a ser substituído;
 - A portaria que designa o servidor como substituto;
 - O documento que comprove o fato que gerou o afastamento do titular;
- ✓ Durante o período em que o titular se afasta da sede para exercer atribuições pertinentes a seu cargo (no interesse da administração) não é devido o pagamento de substituição, assim como durante os períodos de recesso de final de ano.
- ✓ O pagamento da substituição só será realizado caso este se enquadre nos seguintes afastamentos ou impedimentos legais do titular:
- a) Férias;
 - b) Licença para tratamento de saúde do servidor;
 - c) Licença por acidente em serviço ou doença profissional;
 - d) Licença à adotante, à gestante ou licença paternidade;
 - e) Júri e outros serviços obrigatórios por lei;
 - f) Licença por motivo de saúde de familiar;
 - g) Licença para participação em competição esportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional no País ou no exterior.
 - h) Licença prêmio por assiduidade;
 - i) Licença de capacitação (até 30 dias);
 - j) 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);
 - k) Participação em programa de treinamento regularmente instituído, conforme disposto no Decreto nº 5.707/2006, exceto se estiver na qualidade de ministrante;
 - l) Afastamento preventivo (até 60 dias, prorrogável por igual período);
 - m) Participação em comissão de sindicância (30 dias, prorrogável por igual período), processo administrativo disciplinar ou inquérito (60 dias, prorrogável por igual período); e,
 - n) Vacância do titular do cargo ou função.

6. Autorização

_____ **Data:** ____/____/____.

(Assinatura do servidor solicitante)

_____ **Data:** ____/____/____.

(Assinatura da chefia imediata)