



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Rio Branco nº 50 – Santa Lúcia – Vitória-ES
Fone: (027) 3357-7500 – Ramal 1010

MEMORANDO CIRCULAR MEC/SETEC/IFES/DGP nº 003/2016

Vitória-ES, 9 de maio de 2016.

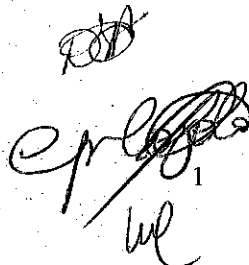
Assunto: Padronização de Pagamento de Substituição Após a Ocorrência do Fato

Aos Coordenadores das Coordenadorias Gerais de Gestão de Pessoas e demais Gestores do Ifes

Com o fito de compor o entendimento comum da Gestão de Pessoas deste Instituto Federal, passamos, em conjunto com a Coordenadoria de Pagamento de Pessoas e com a Coordenadoria de Cadastro de Pessoas, a estabelecer a padronização de procedimentos referentes às solicitações e pagamentos de substituições de chefias no âmbito do Ifes.

Considerando o Comunicado nº 555603 emitido em 14/01/2015, cujo assunto é Auditoria Preventiva – 5º Ciclo – Janeiro/2015, este Instituto foi questionado pela Coordenação-Geral de Inteligência e Auditoria Preventiva da Folha de Pagamento (CGAUD), órgão integrante da Secretaria de Gestão Pública (SEGEP) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG) acerca de pagamentos de substituição de chefia previamente ao encerramento do fato que ensejou a substituição.

A análise técnica da CGAUD citou o Acórdão nº 648/2007, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), que estabelece a ausência do direito à remuneração dos substitutos nos dias em que não ocorrer efetiva substituição e orientou-nos que o servidor somente terá direito ao pagamento da substituição após o efetivo exercício da mesma.


1
we

Diante do exposto, informamos que, a partir da folha de pagamento de Maio/2016, todos os pagamentos relativos a substituição de chefia deverão ser feitos após o efetivo exercício da mesma e mediante a apresentação à Unidade de Gestão de Pessoas (UGP) do Campus ou Reitoria:

- do Documento Legal (DL) de designação do substituto e;
- da Declaração para Pagamento de Substituição.

A declaração deverá atestar o efetivo exercício da substituição, sendo emitida pelo titular do cargo em comissão ou função gratificada ou ainda pela chefia imediata do mesmo.

Excepcionalmente, quando o fato gerador for superior a 30 (trinta) dias, os valores referentes à substituição poderão ter seus lançamentos efetuados nas folhas de pagamentos subsequentes à ocorrência do fato, mediante o DL de designação do substituto e a Declaração de Pagamento de Substituição, preenchida e assinada, pela chefia imediata do titular do cargo em comissão ou função gratificada, informando o período de substituição exercido no mês anterior.

Importa destacar que o substituto não fará jus ao pagamento da substituição caso esteja afastado, licenciado ou em usufruto de férias durante o período da substituição.

Importa destacar ainda que toda solicitação de substituição deverá ser feita pelo titular do cargo em comissão ou função gratificada por meio de memorando, que o encaminhará à UGP para análise quanto à possibilidade ou não de pagamento, tendo em vista o fato que ensejou a indicação do substituto, em observância ao Memorando Circular MEC/SETEC/IFES/DGP nº 001/2015 e demais legislações pertinentes.

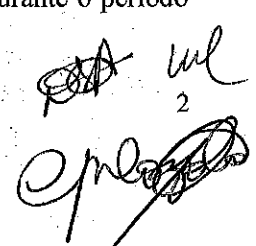
Caso haja possibilidade de pagamento, a UGP tomará as seguintes providências:

1) Será verificada a existência de portaria de substituto eventual:

1.1) Caso haja substituto eventual e o servidor indicado no memorando for o mesmo da portaria, o pagamento poderá ser feito com base no próprio memorando de solicitação, devendo a cópia da portaria ser anexada aos autos.

1.2) Caso haja substituto eventual e o servidor indicado no Memorando for outro, não deverá ser solicitada a publicação de uma nova portaria de substituto eventual, a não ser que a chefia assim determine. Deverá apenas ser solicitada a publicação de uma portaria que designe o servidor, indicado no memorando, a substituir o titular durante o período de ocorrência do fato que ensejou a substituição.

1.3) Caso não haja substituto eventual, deverá apenas ser solicitada a publicação de uma portaria que designe o servidor, indicado no memorando, a substituir o titular durante o período de ocorrência do fato que ensejou a substituição.


2

1.3) Caso não haja substituto eventual, deverá apenas ser solicitada a publicação de uma portaria que designe o servidor, indicado no memorando, a substituir o titular durante o período de ocorrência do fato que ensejou a substituição.

Oportunamente, informamos que o modelo editável da Declaração de Pagamento de Substituição (declaracao_pagamento_de_substituicao_2016-071.pdf) se encontra disponível na intranet, na pasta Modelos de Documentos/_Gestao_de_pessoas/declaracoes ou no link: <http://www.cefetes.br/gwadocpub/Modelos de Documentos/ gestao de pessoas/declaracoes>.

Por fim, faz-se necessário ressaltar que o titular do cargo em comissão ou função gratificada deverá registrar a substituição no Sistema de Ponto Eletrônico, anteriormente ao início da ocorrência. Para isso, deverá ser informado o nome do servidor que o substituirá, a data de início, a data fim e a justificativa da substituição, com o objetivo de alinhar as informações constantes na frequência do servidor com aquelas contidas no DL.

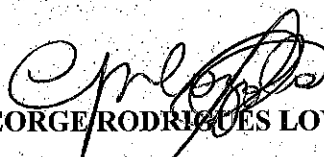
Em tempo, informamos que o Manual de orientação do registro da substituição no Sistema de Ponto Eletrônico (manual_do_ponto_para_chefias.pdf) se encontra disponível na intranet, na pasta Manuais/Ponto Eletronico ou no link: [http://www.cefetes.br/gwadocpub/Manuais/Ponto Eletronico](http://www.cefetes.br/gwadocpub/Manuais/Ponto_Eletronico).

Atenciosamente,



DANUSA SIMON ROBERS

Diretora da DGP/Ifes



GEORGE RODRIGUES LOYOLA

Coordenador da CPP/DGP/Ifes



WALACE CASSARO

Coordenador da CCP/DGP/Ifes - Substituto.