



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

## BASE DE CONHECIMENTO

PROGEPE: SOLICITAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA OU CARGO DE DIREÇÃO

### DO QUE SE TRATA O PROCESSO?

- Este processo deverá ser aberto por meio do SEI/UFPR para **indicação de Substituto(a) Eventual (Abrir o Tipo do Processo PROGEPE: Designação / Substituição de Função / Substituição Eventual)**.  
**Obs.:** A solicitação de pagamento de substituição de função não deve mais ser feita por processo no sistema SEI, e sim, exclusivamente por meio do Módulo Requerimento, conforme consta no campo "Informações Adicionais".

### QUAIS DOCUMENTOS GERAR NO SEI E POR QUEM ASSINAR?

- Deve-se preencher e assinar os seguintes documentos/formulários:
  1. **Despacho simples assinado pelo(a) detentor(a) da função ou cargo de direção e pelo(a) substituto(a) eventual, com a informação do ID Lattes (link com o número identificador do Currículo Lattes) \*\***
  2. **PROGEPE: Autorização de Acesso Dados Bens Rendas** ou o **Formulário de Declaração de Bens e Rendas. (DBR) ENTREGA ANUAL** - do servidor(a) substituto(a) eventual com os dados da função que vai substituir (Deve assinar: **o(a) SERVIDOR(A) SUBSTITUTO(A) EVENTUAL**).
  3. **PROGEPE: Declaração de Parentesco** (Deve assinar: **o(a) SERVIDOR(A) SUBSTITUTO(A) EVENTUAL**).

\*\* Os servidores que ainda não possuem o Currículo Lattes deverão efetuar o cadastro no Sistema de Currículos da Plataforma Lattes do CNPq (<http://lattes.cnpq.br/>).

### QUAIS DOCUMENTOS EXTERNOS ANEXAR?

- Comprovante de perfil profissional compatível do(a) substituto(a) eventual (curso de formação na área, comprovado por meio de diploma, ou experiência na área, comprovada com o exercício de função gratificada ou cargo de direção correlato).
- Certidão de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do(a) substituto(a) eventual (gerada através do site [https://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

### PARA QUEM ENVIAR O PROCESSO?

- Enviar o processo para **DAP/UN – Unidade de Normatização**.

### INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Conforme Memorando nº 3/2020/UFPR/R/PROGEPE/PROGEPE do processo nº 23075.001676/2020-02, por meio do qual foram repassadas no âmbito da UFPR as orientações contidas no COMUNICA nº 561919,

desde janeiro/2020 é necessário que o(a) servidor(a) titular de função gratificada ou cargo de direção indique oficialmente o(a) substituto(a) eventual para viabilizar o pagamento dos períodos de substituição. O referido Memorando também indica que o(a) substituto(a) eventual deve cumprir os requisitos legais já previstos na Base de Conhecimento do SEI, disponível ao ser gerado o tipo de processo “PROGEPE: Designação / Substituição de Função/ Substituição Eventual”, além de outras obrigações e informações gerais sobre o tema.

Considerando as alterações sistêmicas implementadas pelo Ministério da Economia, previstas pelo COMUNICA nº 563017, realizadas entre as folhas de pagamento de março e abril/2021, abaixo informa-se os procedimentos de operacionalização do pagamento das substituições de função ou cargo:

**1. O pagamento da substituição de função só pode ser efetuado para períodos posteriores à publicação da Portaria de substituição.**

É essencial que a nomeação do(a) substituto(a) eventual seja concluída, com a publicação da Portaria, antes do início do afastamento ou licença do(a) titular da função ou cargo, sob pena de não ser possível efetuar qualquer pagamento. Assim, os(as) titulares de função ou cargo que necessitem ter substitutos(as) eventuais e que ainda não providenciaram, devem fazê-lo com urgência para viabilizar qualquer procedimento nesse sentido.

**2. O pagamento da substituição de função só poderá ser efetuado após o término do afastamento ou licença do titular.**

O sistema não permite mais o registro de novos pagamentos mensais dos valores referentes à substituição, apenas após o encerramento do afastamento ou licença, ou seja, enquanto o afastamento ou licença estiver vigente em sistema, não é possível lançar os pagamentos. Assim, se o(a) titular da função ou cargo se ausentar por 3 meses, o pagamento do período integral da substituição só será lançado em folha ao(a) substituto(a) eventual após o fim dos 3 meses.

**3. Cumpridos os requisitos dos itens 1 e 2, a solicitação de pagamento de substituição de função não deve mais ser feita por processo no sistema SEI, e sim, exclusivamente por meio do Módulo Requerimento.**

O Ministério da Economia disponibilizou nova funcionalidade pelo Módulo Requerimento, através da qual não será necessária a inclusão de documentos, basta o(a) servidor(a) já ter sido nomeado(a) como substituto(a) eventual por meio de portaria publicada, aguardar o fim do afastamento ou licença do(a) titular, para então poder abrir o Requerimento pelo seu perfil pessoal no SIGAC/SIGEPE. Os pedidos que não forem feitos pelo canal acima citado serão devolvidos sem análise, conforme dispõe a Portaria SGP/SEDGG/ME Nº 4.764, de 27 de abril 2021.

**Para maiores informações, consulte o tutorial em anexo.**

**OUTRAS INFORMAÇÕES:**

1. Servidor(a) substituto(a) que estiver em afastamento, licença ou férias **não** poderá substituir função.
2. O titular da função, por meio deste processo, ATESTA que o(a) servidor(a) a ser designado(a) para substituição tem perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo ou a função para o(a) qual tenha sido indicado(a), e apresenta os documentos comprobatórios de tal fato, em cumprimento ao Decreto nº 9.916, de 18 de julho de 2019, e ao inciso II do artigo 2º do Decreto nº 9.727, de 15 de março de 2019.
3. O processo é encaminhado inicialmente à Unidade de Normatização para conferência se todos os documentos foram anexados e para verificação do inciso I do artigo 2º do Decreto nº 9.727, de 15 de março de 2019, mediante consulta em sistema da existência de condenação em processo administrativo disciplinar ou penalidade aplicada por Comitê de Ética nos últimos 5 anos.

---

**Anexos:**

TUTORIAL SUBSTITUICAO FUNCAO 1 .pdf

# Olá Servidor

Sua sessão expira em 00:29:55

Área de Trabalho do Servidor

  
@ufpr.br  
(99) 99999-9999  
Cargo em Comissão  
Chefe  
Unidade de Exercício  
[Ver dados](#)

### Tarefas a fazer

Você não possui tarefas.

**Acesse seu perfil no SIGAC/SIGEPE e selecione o ícone do Módulo Requerimento no menu principal (  Sigep ) ou pelo Pannel "Favoritos"**

### Mensagens 1

28/04/2021 09:42:46 - O SouGov.br está chegando!

27/04/2021 09:52:01 - O que você, agente público, tem a dizer sobre cor...

27/04/2021 08:52:05 - Webinar | Como melhorar a segurança no trabalho

26/04/2021 10:17:29 - Proteção de Dados | Seminário reúne especialist...

20/04/2021 09:18:36 - Save the date - Pesquisa sobre Ética e Exposição ...

13/04/2021 21:58:28 - [Requerimento] Integração do módulo com o SIA...

12/04/2021 19:25:53 - [Requerimento] Integração do módulo com o SIAPE

12/04/2021 09:20:55 - Sigep Legis: conheça as novas funcionalidades

08/04/2021 08:56:34 - Alteração de dados bancários

06/04/2021 17:01:58 - Consignação - Aumento do limite da margem con...

[Ver Todas](#)

### Favoritos

- Moradia
- Gestão de Vínculo
- Solicitar Férias
- Requerimento**
- Minha Saúde
- Consultar Dados Pessoais
- Avaliação de Desempenho
- Simular Consignação

# Tarefas

Requerimento

**Clique em "Solicitar"**

Sua sessão expira em 00:29:56

+ Filtro Avançado

## LISTA DE TAREFAS A FAZER

Ações	Sinais ↓↑	Identificação ↓↑	Tarefa ↓↑	Área	Criação ↓↑
		<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>

Nenhum registro encontrado

Resultados por página: 20

Anterior Próximo

0 registro(s) - Página 1 de 0

Ajuda sobre o Fluxo:

# Solicitar

Requerimento

Sua sessão expira em 00:29:10

## Solicitar um requerimento

Clique no requerimento "Pagamento de Substituição"

ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS

AUXILIO ALIMENTAÇÃO E REFEIÇÃO

AUXÍLIO TRANSPORTE

CADASTRO/ALTERAÇÃO DE DEPENDENTE

COMPROVANTE DE QUITAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE

PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO

SOLICITAÇÃO DE DECLARAÇÃO

SELECIONE OUTRO REQUERIMENTO



## Incluir/Alterar Documentos

### ▼ Informações do Documento

Tipo de Documento: 

Pagamento de Substituição

Nome Civil : \*

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nome Social : 

CPF do servidor : \*

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Matrícula SIAPE : \*

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Situação Funcional :

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Preencha todas as informações que já não estejam preenchidas e que são solicitadas na coluna à esquerda até o seu final, onde encontrará o botão , no qual deve clicar ao terminar o preenchimento**

 Gravar  Cancelar

## Incluir/Alterar Documentos

### Informações do Documento

Data de término da substituição - período 3 :

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Motivo da Substituição - Período 3 :

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Motivo da Substituição (Outros) - Período 3 :

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Gerar Documento

Assinaturas Digitais

# Sigepe

Sistema de Gestão de Pessoas

# Requerimento

Pagamento de Substituição

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR (SUBSTITUTO)

Nome civil:

Nome social:

CPF:

Matrícula Siape:

Situação Funcional: ATIVO PERMANENTE

Denominação do Cargo

Comissão/Função:

Cargo em Comissão/Função:

E-mail Pessoal:

E-mail Institucional:

Unidade de Lotação:

Unidade de Exercício:

Telefone:

### 2. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR (TITULAR)

Nome civil:

Gravar

Assinar

Cancelar

Ao final, o próprio Módulo criará um requerimento virtual com base nas informações preenchidas. Confira as informações, clique em "Gravar" e, na sequência em "Assinar"