

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.DIVGP.PA1112.001	
Título do Documento	DESIGNAR SUBSTITUTO DE CARGO OU FUNÇÃO	Emissão:	05/12/2019
		Próxima revisão:	05/12/2020
		Versão: 01	Página 1 de 7

1. OBJETIVO

Descrever o fluxo de designação de substituto no caso de férias ou afastamento legal do titular do cargo, aplicados para os cedidos, comissionados lotados no HU-UFSCar e empregados da EBSERH que exercem funções gratificadas (chefias).

2. TIPOS DE SUBSTITUIÇÃO

- Ausências e Impedimentos
- Por período


3. CRITÉRIOS PARA SUBSTITUIÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

- Formação de nível superior ou técnico com experiência mínima de três anos na área de atuação.
- Durante o período de substituição, o empregado que assumir o cargo em comissão ou função gratificada, deverá cumprir a jornada de trabalho do titular (dedicação de regime integral – 40 horas semanais), registrando a presença diariamente em folha específica para esse fim.

4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

4.1. SUBSTITUIR NO CASO DE FÉRIAS

4.1.1. O colaborador que será substituído deverá acessar o SEI e entrar no processo de férias já aberto anteriormente;

4.1.2. Clicar em Incluir documento  e escolher Ofício – SEI

4.1.3. Copiar o conteúdo que está no modelo de ofício para substituição de férias e fazer as alterações devidas, conforme modelo do Anexo 01.

4.1.4. assinar e colher a assinatura digital da chefia imediata, do substituto, da sua chefia e também da gerência da área;

4.1.5. Abrir o bloco de assinatura para as chefias e substituto caso não estejam lotados na mesma Unidade ou Setor. (Para saber como incluir assinaturas, veja o item 8.6 do manual SEI na Intranet).

4.1.6. Após as assinaturas dos envolvidos, enviar o processo para a Unidade de Administração de Pessoal, para análise e solicitação de emissão de portaria de

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.


SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.DIVGP.PA1112.001	
Título do Documento	DESIGNAR SUBSTITUTO DE CARGO OU FUNÇÃO	Emissão:	05/12/2019
		Próxima revisão:	05/12/2020
		Versão: 01	Página 2 de 7

substituição.

4.2. SUBSTITUIR NO CASO DE AFASTAMENTO LEGAL DO TITULAR DO CARGO

4.2.1. Acessar o SEI e clicar em iniciar processo;

4.2.2. Escolher o processo: Comunicação - Iniciativa de Comunicação Interna, no campo especificação, colocar solicitação de emissão de portaria ref. Afastamento Legal, em classificação por assunto, utilize a classificação 023.14. Colocar como interessado a Unidade de Administração de Pessoal UAP/DIVGP/GA/HU-UFSCAR. Deixar o nível de acesso em público. Os outros campos do formulário devem permanecer em branco.

4.2.3. Clicar em Incluir documento  e escolher Ofício – SEI . Preencher exatamente igual ao item 2 nos campos especificação, classificação por assunto e interessado.

4.2.4. Copiar o conteúdo que está no modelo de ofício para substituição ref. Afastamento legal e fazer as alterações devidas, conforme modelo do Anexo 02.

4.2.5. Assinar e colher a assinatura digital da chefia imediata, do substituto, da sua chefia e também da gerência da área;

4.2.6. Abrir o bloco de assinatura para as chefias e substituto caso não estejam lotados na mesma unidade ou setor. (Para saber como incluir assinaturas, veja o item 8.6 do manual SEI na Intranet).

4.2.7. Após as assinaturas dos envolvidos, enviar o processo para a Unidade de Administração de Pessoal, para análise e solicitação de emissão de portaria de substituição.

4.3. SUBSTITUIR NO CASO DE AUSÊNCIAS E IMPEDIMENTOS

4.3.1. Acessar o SEI e clicar em iniciar processo;


4.3.2. Escolher o processo: Comunicação - Iniciativa de Comunicação Interna, no campo especificação colocar solicitação de emissão de Portaria de Ausências e Impedimentos, em classificação por assunto, utilize a classificação 023.14. Colocar como interessado a

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.DIVGP.PA1112.001	
Título do Documento	DESIGNAR SUBSTITUTO DE CARGO OU FUNÇÃO	Emissão:	05/12/2019
		Próxima revisão:	05/12/2020
		Versão: 01	Página 3 de 7

Unidade de Administração de Pessoal UAP/DIVGP/GA/HU-UFSCAR. Deixar o nível de acesso em público. Os outros campos do formulário devem permanecer em branco.

- 4.3.3. Clicar em Incluir documento  e escolher Ofício – SEI . Preencher exatamente igual ao item 2 nos campos especificação, classificação por assunto e interessado.
- 4.3.4. Copiar o conteúdo que está no modelo de ofício para substituição de Ausências e Impedimentos e fazer as alterações devidas, conforme modelo do Anexo 03.
- 4.3.5. Assinar e colher a assinatura digital da chefia imediata, do substituto e da sua chefia e da gerência da área;
- 4.3.6. Abrir o bloco de assinatura para as chefias e substituto caso não estejam lotados na mesma unidade ou setor. (Para saber como incluir assinaturas, veja o item 8.6 do manual SEI na Intranet).
- 4.3.7. Após as assinaturas dos envolvidos, enviar o processo para a Unidade de Administração de Pessoal, para análise e solicitação de emissão de portaria de substituição.
- 4.3.8. Nos casos de ausência, o substituto exercerá as atividades do titular sem direito a remuneração.
- 4.3.9. As ausências são caracterizadas pela impossibilidade da ação do titular, decorrente de caso fortuito, incerto, casual ou acidental. Exemplos: Faltas justificadas e injustificadas, saídas para cursos sem autorização formal da Ebserh.
- 4.3.10. Nos casos de Impedimentos (Afastamento Legal): O substituto exercerá as atividades do titular do cargo, sem prejuízo de suas obrigações correntes e fará jus a gratificação correspondente ao cargo substituído na proporção dos dias de efetiva substituição.

“Folgas não caracterizam impedimento”

4.4. PUBLICAR EM BOLETIM INTERNO E ATUALIZAR OS ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS

- 4.4.1. Após a assinatura do substituto, chefia imediata e gerência a UAP – Unidade de Administração de pessoal solicitará a publicação de portaria de substituição em boletim interno bem como atualização dos assentamentos funcionais dos envolvidos na substituição.

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.DIVGP.PA1112.001	
Título do Documento	DESIGNAR SUBSTITUTO DE CARGO OU FUNÇÃO	Emissão:	05/12/2019
		Próxima revisão:	05/12/2020
		Versão: 01	Página 4 de 7

5. REFERÊNCIAS

Regulamento de Pessoal

Pareceres do Conjur.

6. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	IDENTIFICAÇÃO		HISTÓRICO DE REVISÃO
01	05/12/2019	ELABORADO POR	FUNÇÃO	
		Valéria Cristina Simões	Assistente Administrativo	
		REVISADO POR	FUNÇÃO	
		Domingos Afonso Junior	Chefe da Unidade de Adm. Pessoal	
		VALIDADO POR	FUNÇÃO	
		Guilherme Canesin	Chefe da DivGP	
		APROVADO POR	FUNÇÃO	
		Gilberto Taboga	Gerente Administrativo	

7. ANEXOS

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.



SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.DIVGP.PA1112.001	
Título do Documento	DESIGNAR SUBSTITUTO DE CARGO OU FUNÇÃO	Emissão:	05/12/2019
		Próxima revisão:	05/12/2020
		Versão: 01	Página 5 de 7

ANEXO 01
OFÍCIO- SEI

Interessados: Unidade de Administração de Pessoal

Assunto: **Solicitação de emissão de portaria de Substituição de Férias**

Venho por meio deste solicitar a emissão de portaria de substituição de férias ao (à) Sr. (a) -----
-----matrícula Siape: -----como substituto (a) do cargo de Chefe -----
-----no período de ----- a ----- de ----- de ----- deste
Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos (HU-UFSCar).

Encaminho para as devidas providências com o aval das chefias imediatas que neste ofício,
também assinam digitalmente dando ciência e anuência.

Nome do Substituído:

Cargo/Função:

(Assinatura digital)

Nome do Substituto:

Cargo/Função:

(Assinatura digital)

Nome da Chefia Imediata: Substituído /Substituto/ **Gerência da Área**

Cargo / Função: -----

(Assinatura digital)

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.



SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.DIVGP.PA1112.001	
Título do Documento	DESIGNAR SUBSTITUTO DE CARGO OU FUNÇÃO	Emissão:	05/12/2019
		Próxima revisão:	05/12/2020
		Versão: 01	Página 6 de 7

ANEXO 02
OFÍCIO- SEI

Interessados: Unidade de Administração de Pessoal

Assunto: **Solicitação de emissão de portaria de Substituição de Afastamento Legal**

Venho por meio deste solicitar a emissão de portaria de substituição de afastamento legal (Exemplo: Atestado Médico) ao (à) Sr.(a) -----matrícula Siape: -----como substituto (a) do cargo de Chefe -----no período de ----- a --- ----- de ----- de ----- deste Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos (HU-UFSCar).

Encaminho para as devidas providências com o aval das chefias imediatas que neste ofício, também assinam digitalmente dando ciência e anuência.

Nome do Substituído:

Cargo/Função:

(Assinatura digital)

Nome do Substituto:

Cargo/Função:

(Assinatura digital)

Nome da Chefia Imediata: Substituído /Substituto/ Gerência da Área

Cargo / Função: -----

(Assinatura digital)

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.



SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.DIVGP.PA1112.001	
Título do Documento	DESIGNAR SUBSTITUTO DE CARGO OU FUNÇÃO	Emissão:	05/12/2019
		Próxima revisão:	05/12/2020
		Versão: 01	Página 7 de 7

ANEXO 03
OFÍCIO- SEI

Interessados: Unidade de Administração de Pessoal

Assunto: **Solicitação de emissão de portaria de Substituição de Ausências e Impedimentos**

Venho por meio deste solicitar a emissão de portaria de substituição de Ausências e Impedimentos ao (à) Sr. (a) -----matrícula Siape: -----como substituto (a) do cargo de Chefe -----nas ausências e impedimentos deste Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos (HU-UFSCar).

Encaminho para as devidas providências com o aval das chefias imediatas que neste ofício, também assinam digitalmente dando ciência e anuência.

Nome do Substituído:

Cargo/Função:

(Assinatura digital)

Nome do Substituto:

Cargo/Função:

(Assinatura digital)

Nome da Chefia Imediata: Substituído /Substituto/ Gerência da Área

Cargo / Função: -----

(Assinatura digital)

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.