

Ato - SEI Nº 183, de 08 de outubro de 2025

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	POP.DGP.022	
Substituição de cargo em comissão ou função gratificada	Emissão: data da assinatura eletrônica	Versão: 04
	Próxima Revisão: conforme necessidade	

1. OBJETIVO

1.1. Estabelecer procedimentos para substituição de cargo em comissão ou função gratificada no âmbito da Ebserh.

2. SIGLAS E DEFINIÇÕES

2.1. Área de gestão de pessoas: Unidade de Administração de Pessoal (UAP), nos Hospitais Universitários Federais, e Serviço de Documentação e Registro (SDR), na Administração Central.

2.2. CC: Cargo em Comissão.

2.3. DGP: Diretoria de Gestão de Pessoas.

2.4. CAP: Coordenadoria de Administração de Pessoal.

2.5. FG: Função Gratificada.

2.6. HUF: Hospital Universitário Federal.

2.7. SDR: Serviço de Documentação e Registro.

3. SISTEMAS

3.1. Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP/Mentorh).

3.2. Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

4. CAMPOS DE APLICAÇÃO

4.1. Este POP se aplica aos(às) gestores(as), aos(às) agentes públicos(as) em exercício na Ebserh e às áreas de gestão de pessoas da Empresa nas situações de substituição de titular de cargo em comissão ou função gratificada.

5. DISPOSIÇÕES INICIAIS**5.1. Definições**

5.1.1. Ausência: situação caracterizada pela impossibilidade do(a) titular de CC ou FG exercer suas atividades em decorrência de caso fortuito, incerto, casual ou acidental, não caracterizado como afastamento.

5.1.2. Impedimento: condição transitória, legal, regulamentar ou contratual, que impeça o exercício do(a) titular de cargo em comissão ou função gratificada, com duração mínima de um dia. São exemplos de impedimentos: licenças e afastamentos legais (abono, licença médica, recesso de fim de ano, licença maternidade, paternidade, licenças gala, licença nojo etc.); férias; capacitação de interesse da empresa, previamente autorizada, fora do ambiente de trabalho e com duração mínima de um dia; viagem a serviço ao exterior (missão oficial); licenças e afastamentos legais de servidores do Regime Jurídico Único, no caso de servidores ocupantes de CC/FG cedidos à Ebserh.

5.1.3. Substituição: situação caracterizada pelo exercício transitório de CC ou FG, por agente público formalmente designado, em razão de ausência, impedimento do(a) titular ou inexistência de titular.

5.1.4. Substituto(a): empregado(a) efetivo(a) ou agente público(a) cedido(a) à Ebserh, formalmente designado(a),

para exercício transitório de CC ou FG nas ausências, impedimentos do(a) titular ou inexistência de titular.

5.1.5. Titular: empregado(a) efetivo(a) ou agente público(a) cedido(a) à Ebserh, formalmente designado(a), para exercício de CC ou FG.

5.2. **Substituição**

5.2.1. A substituição pode ocorrer das seguintes formas:

- a) ausência do(a) titular: não gera direito à gratificação de substituição, ou seja, não haverá o pagamento pelo exercício transitório do CC ou FG;
- b) impedimento do(a) titular: gera direito à gratificação pelo exercício transitório do CC ou FG;
- c) inexistência de titular: gera direito à gratificação pelo período de substituição, sendo limitada ao período de 180 dias.

5.3. O(A) substituto(a) deve atender aos requisitos de formação ou experiência exigidos para o(a) titular, previstos no Plano de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, conforme a seguir:

- a) cargo em comissão: formação de nível superior;
- b) função gratificada: formação de nível superior ou nível técnico com experiência mínima de três anos na área de atuação.

5.4. Durante o período de substituição, o(a) agente público(a) registrará a presença nos termos do [POP.DGP.019](#) - Registro de Presença para Gestores, conforme a seguir:

- a) chefes de unidade, setor ou divisão: registrar presença por meio do ponto eletrônico somente uma vez ao dia;
- b) ocupantes de cargo em comissão: assinar diariamente a folha de presença, conforme modelo apresentado no [POP.DGP.019](#).

5.4.1. O(A) substituto(a) acumulará o exercício da substituição com as demais atividades e responsabilidades laborais.

5.4.2. Não poderá haver acúmulo simultâneo de substitutos(as) para o mesmo CC ou FG.

5.4.3. Conforme disposto na Nota Técnica SEI nº 20487/2025/MGI, a portaria de designação de substituto(a) não produzirá efeitos retroativos, seja para fins de convalidação dos atos praticados, seja para o pagamento decorrente da substituição efetivamente desempenhada.

5.5. **Designação**

5.5.1. No âmbito dos HUF, o(a) substituto(a) é designado(a) por meio de portaria da Superintendência do HUF, exceto nos casos de subdelegação.

5.5.2. A designação de substituto(a) para o cargo de Superintendente será realizada pela Diretoria de Gestão de Pessoas ou Presidência da Ebserh.

5.5.3. A designação de substituto(a) pode ocorrer nas seguintes modalidades:

- a) por período indeterminado;
- b) por período determinado.

5.5.4. O modelo de portaria de designação e a forma de registro no SIGP dar-se-á de acordo com a modalidade de designação.

5.5.5. No caso de impedimento do(a) substituto(a) por período indeterminado (ausências e impedimentos legais), poderá ocorrer a designação de novo(a) substituto(a) por período determinado, sem necessidade de revogação de portaria do primeiro.

5.5.6. O pagamento da gratificação da substituição e o acesso ao perfil gestor no Portal do Empregado está condicionado ao registro tempestivo no SIGP.

5.6. **Pagamento**

5.6.1. O(A) substituto(a) receberá a gratificação correspondente ao CC ou FG, de forma proporcional aos dias de efetivo impedimento do(a) titular.

5.6.2. As seguintes situações de impedimento do(a) titular, com duração mínima de um dia, geram direito ao

pagamento de gratificação ao(a) substituto(a):

- a) licenças e afastamentos legais (abono, licença médica, recesso de fim de ano, licença maternidade, paternidade, licenças gala, licença nojo etc.);
- b) férias;
- c) capacitação de interesse da empresa, previamente autorizada, fora do ambiente de trabalho e com duração mínima de um dia;
- d) viagem a serviço ao exterior (missão oficial);
- e) licenças e afastamentos legais de servidores do Regime Jurídico Único, no caso de servidores ocupantes de CC/FG cedidos à Ebserh.

5.6.3. As viagens do(a) titular a serviço, não caracterizadas como capacitação ou participação em evento, não ensejam pagamento de substituição.

5.6.4. Nos casos em que o(a) substituto(a) já exerce CC ou FG, este(a) fará jus à gratificação de maior valor, sem prejuízo de suas obrigações correntes, sendo vedada a percepção cumulativa de gratificações.

5.6.5. Em caso de exercício de substituição por titular de outro(a) CC ou FG, as seguintes disposições deverão ser observadas:

- a) nos primeiros 30 dias ininterruptos de substituição, o(a) substituto(a) acumulará as atribuições de ambos(as) CC ou FG;
- b) a partir do 31º dia ininterrupto, o(a) substituto(a) passará a exercer exclusivamente o CC/FG em substituição. Dessa forma, distancia-se do CC/FG de origem, ficando, portanto, facultada a designação de um(a) substituto(a) para o CC/FG de origem.

5.6.6. A gratificação é devida apenas durante o exercício efetivo da substituição do cargo em comissão ou função gratificada, inclusive nos casos de substituição de cargo vago ou de longo prazo. Dessa forma, não há pagamento da gratificação nos períodos de afastamento do(a) substituto(a) legal, podendo, nesse caso, ser designado(a) e remunerado(a) outro(a) substituto(a) para o período.

6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

6.1. Atividade 1: Solicitação de designação de substituto(a)

Responsável: Titular do CC/FG

Atividades:

- 6.1.1. Instruir processo SEI.
- 6.1.2. Pactuar com o(a) agente público(a) a ser indicado(a) como substituto(a).
- 6.1.3. Elaborar despacho solicitando a designação do(a) substituto(a) para o CC/FG, contendo:
 - a) nome e matrícula do(a) substituto(a), o cargo a ser substituído;
 - b) informar o tipo da designação por ausências e impedimentos (por período indeterminado ou por período determinado);
 - c) no caso de solicitação por período determinado, informar período e motivação;
 - d) assinatura e ciência do(a) agente público(a) indicado(a) como substituto(a).
- 6.1.4. Tramitar o processo SEI para área de gestão de pessoas.

6.2. Atividade 2: Ato de designação (portaria)

Responsável: Área de gestão de pessoas

Atividades:

- 6.2.1. Analisar o processo SEI, tramitado pela área demandante, conforme a seguir:
 - a) avaliar se o(a) agente público(a) indicado(a) como substituto(a) atende aos requisitos de formação ou experiência exigidos para o(a) titular, previstos no Plano de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, conforme disposto no item 5.3;
 - b) para os casos de designação por período determinado conferir se há afastamento registrado, no SIGP, conforme item 6.4;

c) para os casos de designação por período indeterminado, verificar se há outra portaria vigente. Caso haja, revogar a designação anterior na nova portaria.

6.2.2. Em caso de não atendimento aos itens anteriores, restituir o processo para adequação necessária.

6.2.3. Em caso de atendimento aos itens anteriores, conferir dados cadastrais no SIGP e elaborar minuta da portaria conforme o tipo de designação:

Minuta de Portaria Ausências e impedimentos por período indeterminado (COM revogação de substituto anteriormente designado)
Portaria - SEI nº XXX, de XX de XXXX de 20XX
O(A) <i>(nome do cargo da autoridade que vai assinar a portaria)</i> , no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo(a) XXXXXXXX, resolve:
Art. 1º Designar <i>(nome do(a) indicado(a))</i> , matrícula nº XXXXXX, substituto(a) do <i>(nome do CC ou FG) do(a) (nome do Hospital)</i> , nas ausências e impedimentos do(a) titular.
Art. 2º Revoga-se a portaria nº XX, de XX de mês de 202X, publicada no Boletim nº XX, de XX de mês de 202X.
Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.
<i>Assinado Eletronicamente</i> NOME DA AUTORIDADE COMPETENTE

Minuta de Portaria Ausências e impedimentos por período indeterminado (SEM revogação de substituto anteriormente designado)
Portaria - SEI nº XXX, de XX de XXXX de 20XX
O(A) <i>(nome do cargo da autoridade que vai assinar a portaria)</i> , no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo(a) XXXXXXXX, resolve:
Art. 1º Designar <i>(nome do indicado(a))</i> , matrícula nº XXXXXX, substituto(a) do <i>(nome do CC ou FG) do(a) (nome do Hospital)</i> , nas ausências e impedimentos do(a) titular.
Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.
<i>Assinado Eletronicamente</i> NOME DA AUTORIDADE COMPETENTE

Minuta de Portaria Ausências e impedimentos por período determinado
Portaria - SEI nº XXX, de XX de XXXX de 20XX
O(A) <i>(nome do cargo da autoridade que vai assinar a portaria)</i> , no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo(a) XXXXXXXX, resolve:
Art. 1º Designar <i>(nome do(a) indicado(a))</i> , matrícula nº XXXXXX, substituto(a) do <i>(nome do CC ou FG) do(a) (nome do Hospital)</i> , no período de XXXXXXXX e/ou no dia XXXXXXXX.
Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.
<i>Assinado Eletronicamente</i> NOME DA AUTORIDADE COMPETENTE

6.2.4. Solicitar a publicação da portaria, conforme fluxo estabelecido em cada HUF.

6.2.5. Em caso de portaria por período determinado:

a) realizar o registro da substituição por ausências e impedimentos por período determinado, conforme item 6.4;

b) restituir o processo SEI à área demandante informando a publicação da portaria e os registros sistêmicos.

6.2.6. Em caso de portaria por período indeterminado:

a) realizar o registro da substituição por ausências e impedimentos por período indeterminado, conforme item 6.3;

b) restituir o processo SEI à área demandante, conforme modelo abaixo, informando a publicação da portaria, os registros sistêmicos, orientar que ao substituir deve solicitar o registro de substituição.

Despacho SEI Período Indeterminado
<p>1. Em resposta à solicitação de designação de substituto(a), informamos que a Portaria-SEI nº XXXXX foi publicada, e a substituição já foi registrada no sistema de gestão de pessoas.</p> <p>2. O(A) substituto(a) designado(a) deve acompanhar as ausências e os impedimentos do(a) titular do cargo e solicitar o registro de substituição para fins de pagamento sempre que exercer a substituição por impedimento. Para tanto, o(a) substituto(a) deverá elaborar um despacho SEI, contendo as seguintes informações: nome, matrícula, cargo ou função, período da substituição, motivo do afastamento do(a) titular, e encaminhar este despacho à área de gestão de pessoas.</p> <p>3. Além disso, lembramos que o(a) substituto(a) deve seguir as diretrizes do POP.DGP.019 - Registro de Presença para Gestores, conforme abaixo:</p> <p>a) chefes de unidade, setor ou divisão: registrar presença por meio do ponto eletrônico apenas uma vez ao dia;</p> <p>b) ocupantes de cargo em comissão: assinar diariamente a folha de presença, conforme modelo estabelecido no POP.DGP.019.</p> <p style="text-align: center;"><i>Assinado Eletronicamente</i> ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS</p>

6.3. **Subatividade 2.1: Registro da substituição por ausências e impedimentos por período indeterminado**

Responsável: Área de gestão de pessoas

Atividades:

6.3.1. Analisar o processo SEI.

6.3.2. Realizar o registro do(a) substituto(a) por ausências e impedimentos por período indeterminado.

6.3.3. Registrar a substituição no SIGP:

a) acessar o SIGP > Home > Dados Funcionais > Cargo/Função Comissionada > Subst. Legal por Cargo/Função.

Nota: neste campo, deve ser registrado o(a) substituto(a) oficial daquela lotação específica.

b) verificar se há substituto(a) vigente;

b.1) no campo "Cargo/Função": selecionar o cargo ou função a que o(a) respectivo(a) substituto(a) foi designado;

b.2) caso haja substituto(a) vigente, registrar a revogação da portaria:

b.2.1) clicar no ícone "Alterar" > clicar na aba "Dados do término";

b.2.2) no campo "Data": informar a data anterior a designação do(a) novo(a) substituto(a);

b.2.3) preencher os demais campos com os dados da portaria e processo SEI > clicar no botão "Salvar" e "Fechar".

b.3) caso não haja substituto(a) vigente, proceder com o registro do novo substituto(a) designado(a).

c) registrar novo(a) substituto(a) designado(a):

c.1) clicar no ícone "Incluir" > inserir a matrícula ou nome do(a) substituto(a) designado(a);

c.2) na aba "Dados do início": preencher os dados da portaria e processo SEI > clicar em "salvar".

6.3.4. Quando o(a) substituto(a) por período indeterminado informar a substituição, realizar o registro, conforme item 6.4.

6.4. **Subatividade 2.3: Registro da substituição por ausências e impedimentos por período determinado**

Responsável: Área de gestão de pessoas

Atividades:

6.4.1. Analisar o processo SEI.

6.4.2. Verificar se há afastamento do(a) titular registrado(a) no SIGP.

a) acessar o SIGP: Home > Frequência > Afastamento > Cadastro > informar a matrícula ou nome do(a) titular, verificar se há afastamento para o período informado na portaria;

b) acessar o SIGP: Home > Frequência > Férias > Gozo > informar a matrícula ou nome do(a) titular, verificar se há gozo de férias agendado para o período informado na portaria.

6.4.3. No caso de afastamento registrado para o período informado na portaria, realizar o registro da substituição.

6.4.4. Registrar a substituição no SIGP:

a) acessar o SIGP > Home > Dados Funcionais > Cargo/Função Comissionada > Não Titular / Eventual > informar a matrícula ou nome do(a) substituto(a) > clicar no ícone "Incluir";

b) na aba "Cargo/Função", preencher os campos:

b.1) pesquisar o cargo/função do(a) titular;

b.2) informar a data inicial da substituição conforme portaria, e clicar na tecla "TAB", os campos "Dias" e "Data final", devem ser preenchidos automaticamente;

b.3) verificar se o período informado na portaria coincide com o período preenchido automaticamente pelo sistema. Caso o período esteja divergente (portaria x sistema), alterar a data inicial e/ou número de dias;

b.4) marcar a opção "Impedimento do Titular", exceto férias;

b.5) no campo "Motivo" informar o tipo de afastamento;

b.6) no campo "Opção", selecionar a "A definir".

c) na aba "Início Ocupação", preencher com os dados da portaria de designação do(a) substituto(a), do boletim de serviço e do processo. Se julgar necessário acrescentar mais informações, utilize o o campo "Observação";

d) clicar em "Salvar".

6.4.5. Elaborar despacho informando que o registro foi realizado e tramitar para a área demandante.

6.5. **Atividade 3: Solicitação do registro da substituição**

Responsável: Substituto(a) designado(a)

Atividades:

6.5.1. Acompanhar as ausências e os impedimentos do(a) titular do cargo.

6.5.2. Executar as atividades do(a) titular do cargo ou função, sem prejuízo de suas obrigações correntes.

6.5.3. Para os casos em que a designação é por período indeterminado, o(a) substituto(a) designado(a) sempre que exercer a substituição, deve solicitar o registro de substituição para fins de pagamento.

6.5.4. Reabrir processo SEI de solicitação de designação de substituto(a).

6.5.5. Elaborar despacho solicitando o registro da substituição, contendo:

Revisão**MARINA CURI**

Coordenadora de Administração de Pessoal

Aprovação**LUCIANA DE GOUVÊA VIANA**

Diretora de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouvea Viana, Diretor(a)**, em 09/10/2025, às 21:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marina Curi, Coordenador(a)**, em 10/10/2025, às 18:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **54072021** e o código CRC **22C2E8BE**.

Referência: Processo nº 23477.024328/2024-04 SEI nº 54072021