

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.013 – Página 1/6	
Título do Documento	PAGAMENTO POR SUBSTITUIÇÃO/INTERINO	Emissão: 30/01/2024	Próxima revisão: 30/01/2026
		Versão: 01	

1. OBJETIVO(S)

Efetuar o pagamento de substituição pela retribuição do exercício de cargo ou função de direção ou chefia, nos casos de afastamento ou impedimento legais do titular, paga na proporção dos dias de efetiva substituição.

2. SIGLAS E CONCEITOS

- **EBSERH:** Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares;
- **HU-UFMG:** Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados;
- **UAP:** Unidade de Administração de Pessoal;
- **DIVGP:** Divisão de Gestão de Pessoas;
- **SIGP:** Sistema de Gestão de Pessoas da EBSERH.

3. DEFINIÇÕES

- **Substituição:** É a designação prévia de um colaborador EBSERH efetivo ou cedido, por meio de portaria para exercer temporariamente cargo em comissão ou de natureza especial ocupado, em períodos de licenças, afastamentos, férias e demais ausências ou impedimentos legais ou regulamentares do titular e em caso de vacância do cargo.
- **Interino:** É aquele que ocupa provisoriamente função ou cargo público, na ausência ou impossibilidade de seu titular.
- **Planilha de Pagamento de Substituição de Função:** É a planilha utilizada para calcular o valor do montante total a ser pago para o colaborador que estiver substituindo a chefia em seus afastamentos e/ou licenças legais.
- **SEI:** O Sistema Eletrônico de Informações é uma ferramenta de gestão de documentos e processos eletrônicos, e tem como objetivo promover a eficiência administrativa.

Os colaboradores investidos em cargo/função de direção, ou chefia terão substitutos indicados em B.S. O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo ou função de direção ou chefia, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo, hipóteses em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o respectivo período. O substituto fará jus à retribuição pelo exercício do cargo/função de direção ou chefia, nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular, pagos na proporção dos dias de efetiva substituição.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.013 – Página 2/6	
Título do Documento	PAGAMENTO POR SUBSTITUIÇÃO/INTERINO	Emissão: 30/01/2024	Próxima revisão: 30/01/2026
		Versão: 01	

Pode-se considerar afastamento, impedimento legal ou regulamentar para efeito de substituição, aqueles previstos no Regulamento de Pessoal EBSEH. Sendo eles:

- Licença médica ou odontológica;
- Licença por acidente de trabalho;
- Licença paternidade;
- Licença maternidade;
- Licença gala;
- Licença por morte de familiar;
- Férias;
- Cargo vago;
- Substituir titular que está substituindo cargo vago por mais de 30 dias;
- Outras ausências permitidas por lei ou em razão de Acordo Coletivo de Trabalho.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Colaborador

- Preencher o Requerimento de Pagamento por Substituição, atentando-se aos dados solicitados, de forma que as informações sejam fidedignas, conforme o estipulado na Portaria de Substituição.

4.2. UAP

- Efetuar a realização dos pagamentos dos colaboradores do HU-UFMG/EBSEH, na qual estarão em caráter de substitutos/interinos.
- Elaborar folha de frequência;
- Cadastrar no SIGP, referenciando o número do processo com a Portaria.

5. MATERIAL

- Computador com acesso à internet e que possua web browser (navegador) instalado;
- Acesso ao SEI;
- Requerimento de Substituição devidamente preenchido;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.013 – Página 3/6	
Título do Documento	PAGAMENTO POR SUBSTITUIÇÃO/INTERINO	Emissão: 30/01/2024	Próxima revisão: 30/01/2026
		Versão: 01	

- Portaria de designação do substituto;
- Acesso ao sistema SIGP-MENTORH;
- Planilha de cálculo substituição de função.

6. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

- O empregado deve acessar ao SEI e preencher o Requerimento de Pagamento de Substituição, conforme os dados solicitados e anexar a Portaria;
- O Requerimento deve ser assinado pelo empregado;
- O cálculo dos valores da substituição deve ser efetuado preenchendo a Planilha de Substituição de Função, informando todos os dados pertinentes para a efetiva contabilização do montante a ser pago, assim, reconhecendo o montante total, esse deve ser confrontado com o valor que é importado pelo SIGP-MENTORH;
- O lançamento do pagamento é efetuado pela rubrica 24 – Substituição/Interino, na qual deve ser lançado no fator 6 – substituições realizadas no mês anterior ao do atual e no fator 7 ou 8, caso seja um lançamento anterior a regra do fator 6. Na mesma rubrica, deve contar o mês de competência, o montante total a ser pago e o número do processo da substituição no campo de descrição da rubrica;
- Verificar se o Requerimento de Pagamento por Substituição foi preenchido corretamente e se foi juntada Portaria;
- Verificar se as licenças, afastamentos, férias, cargo vago, e entre outros, estão em conformidade com os lançamentos cadastrados no SIGP-MENTORH, tanto do substituto como do substituído;
- Verificar se o substituto não possui nenhum tipo de afastamento ou licença cadastrados nas datas em que estiver em substituição;
- Verificar se a rubrica 24 – Substituição/Interino, foi importada com os valores correspondentes aos efetuados na Planilha de Substituição de Função;
- Para o cálculo da substituição, deve ser utilizado a Planilha de Pagamento da Substituição de Função, conforme figura 1, sendo esta planilha elaborada pela Sede;
- No campo substituto, deve ser preenchida a matrícula do substituto e o número do processo SEI, esses dados estarão localizados no Requerimento de Pagamento de Substituição, processo criado via SEI. Importante orientar que após o preenchimento da matrícula, a planilha irá puxar automaticamente o nome do substituto, a função, cargo e o valor da remuneração salarial em caso de substituto que é cedido e ocupante de cargo ou função, estes valores devem ser retirados da planilha RJU e SIGP;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.013 – Página 4/6	
Título do Documento	PAGAMENTO POR SUBSTITUIÇÃO/INTERINO	Emissão: 30/01/2024	Próxima revisão: 30/01/2026
		Versão: 01	

- Já no campo substituído, deve ser preenchida a matrícula do substituído, assim, será importado automaticamente a função e o valor da remuneração salarial. O motivo da substituição, data de início e a data fim, deverá ser informada manualmente, conforme as informações constadas no Requerimento de Pagamento de Substituição.
- Preenchido todos os dados, o sistema irá calcular o montante final de acordo com a quantidade de dias em substituição pelo substituto. O valor sempre será estabelecido pela opção mais vantajosa, seja ela 60% ou 100%.
- No campo “Observações”, deve ser preenchido o número do processo SEI em que se encontra o Requerimento de Pagamento de Substituição.

Figura 1 – Planilha de substituição de função.



SUBSTITUIÇÃO DE FUNÇÃO*		Competência da Folha:			
SUBSTITUTO	Nome do Substituto			Matrícula:	
	Processo SEI nº				
	Exerce Função?				
	Cargo				
	Preencha 'Exerce Função?'				
SUBSTITUÍDO	Nome do Substituído			Matrícula:	
	Motivo da Substituição	Data Início	Data Fim	QTD DIAS	
	Denominação da Função				
	Gratificação da Função	100%	60%		
		OPÇÃO			
CÁLCULO:		100%	60%		
Proporcional Grat. Função					
Proporcional Sal. CLT					
Diferença					
OPÇÃO MAIS VANTAJOSA		100%	60%		
LANÇAR NA RUBRICA 24 (Substituição/Interino)					
OBSERVAÇÕES:					

*Atualização: Julho 2023

Fonte: *Print* de tela realizada pelo autor.

- Após a apuração do cálculo do montante final do valor da substituição, deverá o mesmo ser lançado no SIGP-MENTORH, conforme figura 2;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.013 – Página 5/6	
Título do Documento	PAGAMENTO POR SUBSTITUIÇÃO/INTERINO	Emissão: 30/01/2024	Próxima revisão: 30/01/2026
		Versão: 01	

Figura 2 – Lançamento da substituição no SIGP-MENTORH.

The screenshot shows the 'Documentação' tab of the 'Rubrica Individual' form. The 'Rubrica' field is set to 24 and the description is 'SUBSTITUICAO/INTERINO'. The 'Fator' is 6 and the 'Tipo' is 'Vencimento'. The 'Referência' field is empty, 'Mês/Ano Início Ocorrência' is 11/2023, and 'Mês/Ano Competência' is 12/2023. The 'Operando' dropdown is set to 'Valor'. The 'Parâmetros' field is empty. The 'Valor' field is empty, 'Parcela atual' is 1, and 'Total parcelas' is 1. The 'Correlacionar' checkbox is checked. The 'Observações' field contains the text 'Pagamento de Substituição - Processo SEI XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX'. The 'Informação da Auditoria' section has fields for 'Inclusão - Usuário', 'Alteração - Usuário', 'Data', and 'Hora'.

Fonte: *Print* de tela realizada pelo autor.

- Deve ser utilizado a rubrica 24 – Substituição/Interino, para lançamento do pagamento.
- O fator a ser utilizado é o 6, na qual diz respeito a substituição realizada no mês anterior ao mês do pagamento.
- Deve ser preenchido o campo “Mês/Ano Início Ocorrência” – mês anterior ao pagamento e o “Mês/Ano Competência” – FOLHA de pagamento atual.
- No campo “Valor”, deve ser preenchido o valor do montante total calculado conforme a opção mais vantajosa da Planilha de Pagamento da Substituição de Função.
- No campo “Observações”, deve ser constado o número do processo SEI, na qual foi criado o Requerimento de Pagamento de Substituição.
- Após o lançamento efetuado, o mesmo deve ser “Salvo” para que o valor seja importado na folha de pagamento do colaborador, integrando-se assim, em seus vencimentos.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.013 – Página 6/6	
Título do Documento	PAGAMENTO POR SUBSTITUIÇÃO/INTERINO	Emissão: 30/01/2024	Próxima revisão: 30/01/2026
		Versão: 01	

7. REFERÊNCIAS

BRASIL. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH. **Manual da Folha de Pagamento**. 6ª Edição.

BRASIL. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH. **Manual do Serviço de Documentação e Registro fornecido no Encontro das DivGPS/EBSERH** em 19/11/2019.

BRASIL. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH. **Regulamento de Pessoal 07/2019**; acesso em 21/11/2023. Disponível em: Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP). Disponível em : < <https://sigp.ebserh.gov.br/csp/ebserh/index.csp>>. Acessado em: 21/11/2023.

8. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	15/01/2024	Elaboração do Procedimento Operacional Padrão

Elaboração Liane Teresinha Goettens Avirlei Luis Malvessi Stella da Silva Serra Patricia Baldini Santana Vitor Felix de Souza Ivanir Ribeiro da Silva	Data: 15/01/2024
Validação Fuad Fayez Mahmoud – STGQ	Data: 29/01/2024
Aprovação Noelma Santos de Souza – Chefe da DIVGP Danielly Vieira Capoano - Gerente Administrativo	Data: 18/01/2024 Data: 30/01/2024

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.000792/2024-44