**REQUERIMENTO**

**AO GABINETE DA REITORIA**

**SOLICITAÇÃO DE PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO REMUNERADA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nome do substituto:** | | **SIAPE**: | |
| **O substituto já percebe FG/CD/FCC?** | | Sim( ) | Não ( ) |
| **Se sim, Nome do Cargo***:* | | **Código (FG, CD):** | |
| **Carga Horária/Jornada de Trabalho:** | |  | |
| **Nome do titular:** | | **SIAPE:** | |
| **Setor:** | | | |
| **Função:** | | **Código (FG, CD):** | |
| **Período da substituição:** | **Início:** | **Fim:** | |
| **Motivo da substituição:** | | | |

**Observações:**

a) O substituto não pode estar de férias ou afastado no período solicitado. Obs.: O Servidor não poderá substituir se tiver com afastamento no país com ônus para o órgão (capacitação parcial sem prejuízo do salário) e carga horária reduzida.

b) Afastamentos para exercício de atribuições pertinentes ao cargo e para participação em bancas de concurso, defesas e trabalhos de campo não dão justificativa para substituição **(Memorando Circular nº 4/DAP/SEGESP/2013).**

c) Em caso de afastamento para participação em eventos de curta duração, congressos e similares, deve-se anexar comprovante de participação e folder do evento.

d) Em caso de substituição automática a solicitação deverá ser encaminhada diretamente ao Departamento de Administração de Pessoal – DAP

e) **O formulário deverá ser encaminhado para ciência da chefia imediata do titular.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome e assinatura do responsável pelo setor.