# REQUERIMENTO SUBSTITUIÇÃO REMUNERADA

À Coordenação de Gestão de Pessoas do Instituto Federal Goiano – Campus Morrinhos

|  |
| --- |
| **I. INFORMAÇÕES DO SUBSTITUTO, CARGO SUBSTITUÍDO E TITULAR.** |
| Nome do Substituto: |
| Matrícula SIAPE: |
| Cargo/Função Substituída: |
| Código da função: |
| Campus: |
| Nome do ocupante titular: |
| Matrícula SIAPE do titular: |

|  |
| --- |
| **Períodos de Substituição** |
| 1 – Período da substituição: |
| Motivo da Substituição: |
| 2 – Período da substituição: |
| Motivo da Substituição: |

(Local/Data)

(Assinatura do(a) requerente / substituto)

(Assinatura do titular ou da Chefia imediata)

# DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA INSTRUIR O PROCESSO

1. Requerimento através do formulário próprio;
2. Portaria de nomeação/designação do substituto e do titular;
3. Comprovante do afastamento do titular;
4. Folha ponto do servidor substituto do período que requer substituição. Caso o pedido seja para o mês corrente, enviar cópia da folha parcial autenticada administrativamente OU devidamente datada e assinada pelo servidor e chefia imediata.

# ATENÇÃO! É necessário a abertura de apenas um processo para determinado cargo em cada exercício, devendo os demais requerimentos serem encaminhados para anexação ao processo já aberto, encaminhando-se somente a documentação prevista nos itens 1, 3 e 4.

**IMPORTANTE SABER!**

Consideram-se afastamentos ou impedimentos regulamentares as hipóteses abaixo:

da família;

representação desportiva nacional no País ou no exterior;

dias); casamento e falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos (8 dias);



Decreto nº5.707/2006, exceto se estiver na qualidade de ministrante;

administrativo disciplinar ou de inquérito (sessenta dias, prorrogável por igual período).

# ATENÇÃO! O titular de cargo em comissão não poderá ser substituído durante o período em que se afastar da sede para exercer atribuições pertinentes ao cargo.