



IDR-Paraná

Instituto de Desenvolvimento
Rural do Paraná - IAPAR-EMATER



DIRETORIA DE GESTÃO INSTITUCIONAL
GERÊNCIA ESTADUAL DE RECURSOS HUMANOS
INSTRUÇÃO DE SERVIÇO DGI/GRH/001/2023

OBJETO: INDICAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO

Considerando o Comunicado Nº 006/2023 da SEAP/DRH, do dia 16 de março de 2023, Orientação Técnica Nº 012/2023, DRH/SEAP de 23 de setembro de 2023, em atendimento o art. 26, inc. I, da Lei nº 21.352/2022, bem como nas disposições contidas no art. 13, do Decreto nº 3.888/2020, a presente Instrução de Serviço, visa organizar os procedimentos para pagamento de Substituição de Função Gratificada e Cargo Comissionado do IDR-Paraná, conforme a necessidade justificada de chefia Imediata com autorização do Diretor Presidente, através de Portaria.

1. SUBSTITUIÇÃO

A Chefia por motivo de afastamentos das atividades, motivo de férias ou licença com direito legal, poderá indicar o substituto com 30 dias antes do início da fruição:

1.1 O Servidor/Funcionário indicado deverá:

- i. estar desempenhando a suas atividades normais do IDR;
- ii. estar lotado na mesma Unidade de atuação da Chefia;
- iii. no retorno do titular deverá repassar o relatório das atividades do período, na qual exerceu a função de Substituição.

2. DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PELA CHEFIA

2.1 Preencher o Documento (Anexo I) de Indicação de Pagamento do Substituto ao Diretor Presidente:

- i. o anexo deve estar preenchido os itens 1 e 2 completo, assinado pela chefia e datado;
- ii. abrir protocolo e inserir o documento (anexo I) de indicação do Substituto;
- iii. solicitar a ciência do Servidor/Funcionário do aceite para assumir como Substituto;
- iv. encaminhar a carga do protocolo a Diretoria da referida Chefia.

3. Diretor

O Diretor faz o despacho, sendo favorável deve ser encaminhado ao Diretor Presidente, não havendo a concordância deverá retornar a origem do processo para que a Chefia indique outro substituto e ocorrendo assim faz o mesmo procedimento do item 2.

4. Diretor Presidente:

O Diretor Presidente concordando com a indicação deverá assinar Portaria de Substituição e não havendo a concordância deverá devolver ao Diretor para os demais procedimentos legais.

5. Assessoria de Gabinete:

Procedimento dos atos legais de nomeação do Substituto.

6. Recursos Humanos:

Compete ao Gerência de Recursos Humanos, proceder a correta operacionalização processual do processo do pedido de Substituição e procedimentos legais para efetivação do pagamento.

Devendo comunicar a Chefia encaminhando cópia da Portaria de nomeação do Substituto.

7. Função Desenvolvimento Rural (FDR)

Não possui direito a pagamento da substituição, somente deve ser indicado Substituto para responder pelas atividades no período de férias do titular.

Curitiba, 22 de novembro de 2023

(assinado digitalmente)

Solange Maria da Rosa Coelho
Diretora de Gestão Institucional

(assinado digitalmente)

Jairo da Silva Rocha
Gerente Estadual de Recursos Humanos



IDR-Paraná
Instituto de Desenvolvimento
Rural do Paraná - IAPAR-EMATER



PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA AGRICULTURA
E DO ABASTECIMENTO

ANEXO I DA INSTRUÇÃO DE SERVIÇO DGI/GRH/001/2023

	INDICAÇÃO SUBSTITUIÇÃO	
ANEXO I DA INSTRUÇÃO DE SERVIÇO DGI/GRH/001/2023		
1 - UNIDADE: : _____		
2 - INDICAÇÃO DO SUBSTITUTO:		
NOME: _____		
Nº MATRICULA E OU ID: _____		
CPF: Nº _____		
RG - nº _____		
UNIDADE DE LOTAÇÃO: _____		
2 - CHEFIA:		
PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO: ____/____/____ a ____/____/____		
JUSTIFICATIVA DA INDICAÇÃO: _____		
Assinatura da Chefia _____		DATA: ____/____/____
3 - DIRETORIA DE:		
PARECER: _____		
DATA: ____/____/____		Assinatura _____
4 - DIRETOR PRESIDENTE:		
AUTORIZAÇÃO: SIM () NÃO ()		
DATA: ____/____/____		
5 - ASSESSORIA DE GABINETE:		
PORTARIA: _____		PUBLICAÇÃO: _____
6 - GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS:		
DATA: ____/____/____		RUB: _____
DAR CIENCIA DA PORTARIA A CHEFIA E SUBSTITUTO: _____		DATA: ____/____/____
		RUB: _____