



TCE-SP
Tribunal de Contas
do Estado de São Paulo

SUBSTITUIÇÃO EVENTUAL

Diretoria de Gestão de
Pessoas - DGP

Seção de Cadastro e Controle
de Cargos e Funções - DGP-1





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Observe os requisitos para viabilizar a substituição eventual:

1. Como requisito geral, o substituto não pode estar impedido no período (exemplo: férias, afastamentos, licenças).
2. Requisitos específicos para cargos de assessoria:
 - 2.1. No caso de Assessor Técnico de Gabinete I e II, é necessária graduação de nível superior em qualquer área;
 - 2.2. No caso de Assessor Técnico, é necessária graduação em nível superior que pode ser específica (consultar a DGP-1 - Seção de Cadastro e Controle de Cargos e Funções em caso de dúvidas);
 - 2.3. No caso de Assessor Técnico-Procurador, é necessária graduação em direito e inscrição ativa na OAB;
 - 2.4. Para os casos de substituição nos cargos de assessoria, somente são permitidos os motivos: férias, licença-prêmio, licença para tratamento de saúde, licença-gestante, licença-paternidade e licença adoção.
3. Requisitos para função de Chefia:
 - 3.1. O indicado deve ocupar os cargos de Agente da Fiscalização, Agente da Fiscalização - Administração ou Agente da Fiscalização - TI;
 - 3.2. Nas áreas de fiscalização e de informática, também poderá ser indicado o servidor ocupante de cargo efetivo de Auxiliar Técnico da Fiscalização, ou Auxiliar Técnico da Fiscalização - TI, que comprove a conclusão de curso de nível superior, na mesma habilitação exigida para provimento, na respectiva área, do cargo de Agente da Fiscalização ou de Agente da Fiscalização – TI;
 - 3.3. Na área administrativa, também poderá ser indicado o servidor ocupante de cargo efetivo de Auxiliar Técnico da Fiscalização, desde que comprove a conclusão de curso de nível superior.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Legislação aplicada à matéria:

[Lei nº 10.261](#), de 28 de outubro de 1968, artigos 23 ao 25;

[Lei Complementar nº 1.272](#), de 14 de setembro de 2015, artigo 12, §3º
ao 5º;

[Lei Complementar nº 180](#), de 12 de maio de 1978, artigo 7º, §3º.

Em resumo será necessário:

- ✓ Acessar o Ambiente Oficial do [SEI](#);
- ✓ Iniciar processo do tipo Pessoal: Substituição Eventual;
- ✓ Gerar o documento: Pessoal: Substituição Eventual novo (Formulário);
- ✓ Preencher o formulário: Pessoal: Substituição Eventual novo (Formulário);
- ✓ A assinatura do Diretor;
- ✓ Enviar o processo para o superior.

Para iniciar o processo no SEI, siga as etapas:

Passo 1: Na tela de controle de processos, clique em Iniciar Processo.

		Recebidos	Dias
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>		0014489/2022-11	(ecampus)
<input type="checkbox"/>		0014522/2022-11	(anoia)
<input type="checkbox"/>		0014488/2022-76	(ecampus)
<input type="checkbox"/>		0014521/2022-68	(anoia)
<input type="checkbox"/>		0004635/2022-08	(jglima)
<input type="checkbox"/>		0013535/2022-64	(jglima)
<input type="checkbox"/>		0014524/2022-00	(ecampus)
<input type="checkbox"/>		0001463/2022-11	(ecampus)
<input type="checkbox"/>		0014592/2022-61	(anoia)
<input type="checkbox"/>		0008346/2022-70	(jglima)

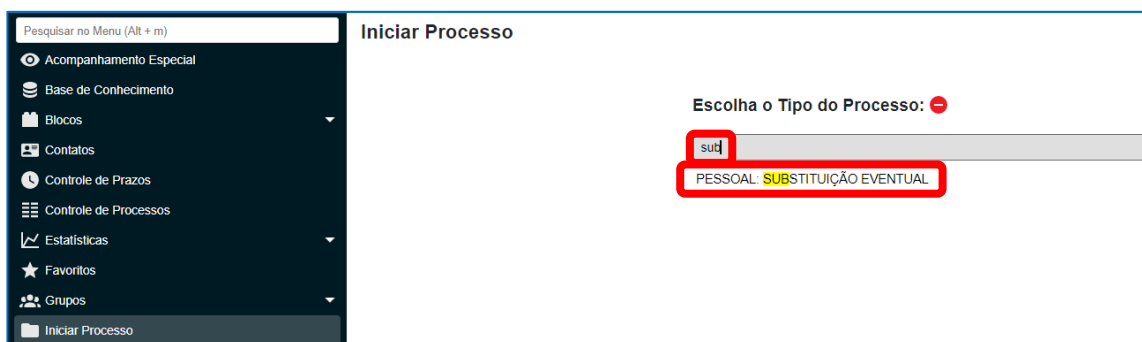


TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Passo 2: Clique no ícone: 



Passo 3: Na caixa de pesquisa, digite “sub” e selecione a opção “PESSOAL: SUBSTITUIÇÃO EVENTUAL”.



Passo 4: Na tela Iniciar Processo, preencha os campos conforme figura abaixo, e clique em salvar:



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Iniciar Processo Salvar

Protocolo

Automático
 Informado

Tipo do Processo:
PESSOAL: SUBSTITUIÇÃO EVENTUAL

Especificação:
INDICAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO EVENTUAL

Classificação por Assuntos:
03.03.02.08 - Processo de substituição de ocupante de cargo ou função-atividade

Interessados:
FULANO DE TAL

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Salvar

Passo 5: Clique no ícone Incluir Documento:

0002722/2022-12 +

Consultar Andamento

TIPO DO PROCESSO: PESSOAL: SUBSTITUIÇÃO EVENTUAL


INTERESSADO(S): Nenhum interessado especificado.

ANOTAÇÕES: Este processo não possui anotações. Clique aqui para criar uma nota.

Processo aberto somente na unidade DP-1.

Passo 6: Clique no ícone: 

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento 



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Passo 7: No campo de pesquisa, digite “sub” e selecione o formulário “PESSOAL: Substituição Eventual”:

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

sub

PESSOAL: Substituição Eventual (Formulário)

Passo 8: Na tela Gerar Formulário, preencha os campos conforme figura abaixo e clique em Salvar:

Gerar Formulário

Salvar Voltar

PESSOAL: Substituição Eventual

Pelo presente, indico:

Substituto:
FULANO DE TAL

Função gratificada/cargo de:
CARGO OU FUNÇÃO DO SUBSTITUTO

portador da matrícula:
9999

legalmente habilitado, para exercer em substituição:
a função gratificada/ o cargo de:
CARGO OU FUNÇÃO DO SUBSTITUÍDO

Durante o impedimento de:
Substituído (a):
FULANO DE TAL

Matrícula do Substituído:
0000

Pelo motivo abaixo exposto:
DIGITE O MOTIVO (EX: FÉRIAS, LICENÇA-PRÊMIO, ETC)

pele período de (em dias corridos):
99

iniciando em:
99/99/9999

Observação: Para os casos de substituição nos cargos de assessoramento, somente são permitidos os seguintes motivos, conforme a Lei Complementar 180/78, artigo 7º, §3º: férias, licença-prêmio, licença para tratamento de saúde, licença-gestante, licença-paternidade e licença adoção.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Passo 9: Solicite a assinatura do formulário ao Diretor Técnico de Divisão (ou superior mediato equivalente) responsável pela substituição, devendo este assinar conforme figuras abaixo:



Assinatura de Documento

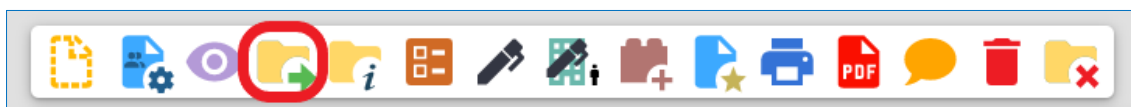
Órgão do Assinante:
TCESP

Assinante:
fulano de tal

Cargo / Função:
Diretor Técnico de Divisão - Substituto

Senha OU Certificado Digital

Passo 10: Clique em Enviar Processo:





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Passo 11: Na tela **Enviar Processo**, selecione a unidade hierárquica superior e clique em enviar, conforme figura abaixo:

The screenshot displays the 'Enviar Processo' screen. On the left, there is a sidebar with a search bar and a list of process details. The main area is titled 'Enviar Processo' and contains a form. The 'Processos:' field is populated with '0002722/2022-12 - PESSOAL - SUBSTITUIÇÃO EVENTUAL'. Below it, the 'Unidades:' field is highlighted with a red box and contains the instruction '1. Digite a sigla da unidade hierarquicamente superior e a selecione abaixo.' To the right of this field is a search icon and the text 'Mostrar unidades por onde tramitou'. At the bottom right of the form, there is a red box around the 'Enviar' button, labeled '2.'. Below the 'Unidades:' field, there are several checkboxes: 'Manter processo aberto na unidade atual', 'Remover anotação', and 'Enviar e-mail de notificação'. At the bottom, there is a 'Retorno Programado' section with radio buttons for 'Data certa' and 'Prazo em dias'.

Informações complementares poderão ser obtidas junto à
Seção de Cadastro e Controle de Cargos e Funções – DGP-1
(11) 3292-3290 / (11) 3292-3898