UNIVERSIDADE FEDERAL
UFERSA
RURAL DO SEMI-ÁRIDO

MANUAL DO PROCESSO

ANÁLISE DE ACÚMULO DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES (ADMISSÃO)

PROPLAN
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO

Escritório de Processos

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	**Macroprocesso**	Gestão de Pessoas
2	**Processo**	Análise de Acúmulo de Cargos, Empregos e Funções (Admissão)
3	**Entradas**	Declaração de Cargos, Empregos e Funções
4	**Saídas**	Admissão realizada
5	**Normatização**	- Constituição Federal/1988 - Lei n° 8.112/1990 - Lei n° 12.772/2012 - Lei n° 8.745/1993
6	**Indicadores**	-

2. OBJETIVO DO PROCESSO

Analisar possível acúmulo de cargos, empregos, funções e exercício de comércio previamente à posse de servidor público ou contratação de temporário na Ufersa.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Processo: Análise de Acúmulo de Cargos, Empregos e Funções (Admissão)

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	APRESENTAR declaração de cargos	Candidato Convocado	Após convocação para cargo público ou contratação temporária, e antes de findo o prazo para posse ou assinatura do contrato, o candidato deverá apresentar, junto à documentação de admissão, a declaração de acúmulo de cargos, empregos e funções. Caso ocupe cargo, emprego ou função fora da Ufersa, apresentar ainda: - Declaração de atividades e horários; - Declaração de alimentação e descanso.
2	ENCAMINHAR para análise	SID	Encaminhar a declaração e informações do candidato convocado para análise e verificação de acúmulo de cargos pela Assessoria Técnica da PROGEPE.
3	REALIZAR análise prévia	Assessoria Técnica	Analisar as informações assinaladas na declaração, para identificar se o candidato informou acúmulo de cargos

			públicos ou exercício de atividade privada.
4	CONSULTAR sistemas	Assessoria Técnica	Consultar informações trabalhistas do servidor nos sistemas disponíveis (Ex.: RAIS, Base de Dados da Receita Federal).
Não há acumulação			
5	INFORMAR ao SID	Assessoria Técnica	Informar ao SID que não há acumulação de cargos pelo candidato convocado.
6	REALIZAR admissão	SID	Providenciar a admissão do candidato, agendando a posse em cargo público ou assinatura do contrato temporário.
Há acumulação			
5	VERIFICAR declarações acessórias	Assessoria Técnica	Verificar se o candidato apresentou a Declaração de Atividades e Horários e a Declaração de Alimentação e Descanso. Caso não tenha apresentado previamente, informar ao SID a necessidade de solicitar as declarações.
6	ANALISAR legalidade do acúmulo	Assessoria Técnica	Com base nas informações do vínculo apresentadas pelo candidato, analisar a legalidade da acumulação (conforme Art. 37, inciso XVI, da CF/88; Lei 8.112/1990; Lei 12.772/2012 e Lei 8.745/1993) e a compatibilidade de horários com as atividades a serem desenvolvidas na Ufersa.
Há incompatibilidade			
7	INFORMAR ao SID	Assessoria Técnica	Caso haja impossibilidade legal de acúmulo, incompatibilidade de horários ou ainda divergência entre as informações obtidas nos sistemas e o informado pelo candidato, informar ao SID a situação para regularização.
8	SOLICITAR regularização	SID	Solicitar ao candidato a regularização da situação, que pode ser pela alteração do vínculo ou jornada de trabalho junto ao outro empregador, desfazimento do vínculo e/ou correção dos dados informados na declaração.
Situação regularizada			

7	INAUGURAR processo	Assessoria Técnica	Abrir processo eletrônico para registrar a análise do acúmulo de cargos.
8	EMITIR despacho	Assessoria Técnica	Emitir despacho constatando a impossibilidade legal de acumulação e informar ao SID, por e-mail, sobre a decisão.
9	INFORMAR ao candidato	SID	Informar ao candidato sobre a impossibilidade de realizar a admissão, apresentando o despacho devidamente fundamentado.
Há possibilidade de acumulação			
10	INAUGURAR processo	Assessoria Técnica	Abrir processo eletrônico para registrar a análise do acúmulo de cargos.
11	EMITIR despacho	Assessoria Técnica	Emitir despacho constatando a possibilidade legal de acumulação e notificar o SID, por e-mail, sobre a decisão.
12	INFORMAR à chefia	Assessoria Técnica	Enviar memorando à chefia da unidade em que o candidato será lotado, informando sobre a acumulação legal de cargos e os respectivos horários de trabalho. Solicitar que, sempre que houver alteração na jornada de trabalho na Ufersa, seja dado conhecimento à Assessoria Técnica da PROGEPE.
13	REALIZAR admissão	SID	Providenciar a admissão do candidato, agendando a posse em cargo público ou assinatura do contrato temporário.

4. LISTA DE SIGLAS

- PROGEPE: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
- SID: Setor de Ingresso e Dimensionamento

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Declaração de Cargos, Empregos e Funções
- Declaração de Atividades de Horários
- Declaração de Alimentação e Descanso
- Tutorial Base 03 – Abertura de Processo no SIPAC

6. HISTÓRICO DE VERSÕES

Data	Autor	Descrição
28/07/2023	Ester Medley Rayara Santos	Publicação da Versão TO BE

7. UNIDADE RESPONSÁVEL

Assessoria Técnica
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)
Contato: assessoria.progepe@ufersa.edu.br | (84) 3317-8203

UFERSA