



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

MANUAL DO PROCESSO



MACROPROCESSO:
GESTÃO DE PESSOAS



PROCESSO:
**ANÁLISE DE ACÚMULO DE CARGOS,
EMPREGOS E FUNÇÕES**

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Gestão de Pessoas
2	Processo	Análise de Acúmulo de Cargos, Empregos e Funções
3	Entradas	Indícios de irregularidade
4	Saídas	Regularidade demonstrada ou Irregularidade sanada
5	Indicadores	- Constituição Federal/1988 - Lei nº 12.772/2012 - Lei nº 8.745/1993 - Lei nº 8.112/1990
6	Normatização	-

2. OBJETIVO DO PROCESSO

Analisar indícios de irregularidade relativos ao acúmulo indevido de cargos, empregos e funções ou exercício de comércio, quando apontados pelos órgãos de controle ou pelo recebimento de denúncias.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Processo: Análise de Acúmulo de Cargos, Empregos e Funções

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	RECEBER indícios de irregularidade	Assessoria Técnica	Monitorar continuamente os sistemas E-Pessoal e E-Aud para verificar o recebimento de indícios de irregularidade relacionados ao acúmulo indevido de cargos, empregos ou funções, apontados pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e Controladoria Geral da União (CGU). Ou receber denúncia pela Ouvidoria da Ufersa, apontando a acumulação indevida.
2	INAUGURAR processo	Assessoria Técnica	Abrir processo eletrônico para apuração e análise da situação de acúmulo apontada.
3	NOTIFICAR servidor	Assessoria Técnica	Notificar o servidor e solicitar a apresentação, no prazo de 5 dias, da Declaração de Cargos, Empregos e Funções, acompanhada de documentos que comprovem:

			- Não existência ou encerramento do vínculo: Carteira de trabalho; Portaria de exoneração; Declaração da empresa/órgão; ou outros.; - Legalidade da acumulação: Declaração de atividades e horários; Declaração de alimentação e descanso.
3.1	ENVIAR para Unidade Correcional	Assessoria Técnica	Enviar processo para apuração da Unidade Correcional.
3.2	SOLICITAR declaração da Chefia	Assessoria Técnica	Caso o servidor declare acumular cargos, solicitar à chefia da unidade de lotação uma declaração do cumprimento das atribuições e atividades, que demonstre não haver prejuízo à Ufersa com o acúmulo.
3.2.1	ANALISAR regularidade	Assessoria Técnica	Analisar os documentos apresentados pelo servidor e pela chefia para verificar se há acúmulo e a sua conformidade com a legislação pertinente (CF/88, Lei 8.112/1990, Lei 12.772/2012 e e Lei 8.745/1993) e compatibilidade com a jornada de trabalho cumprida na Ufersa.
4.1	ENVIAR para Reitoria	Assessoria Técnica	Caso se constate acumulação ilegal de cargos, remeter processo à Assessoria do Gabinete da Reitoria para notificação do servidor e solicitação de opção por um dos vínculos.
4.1.2	SOLICITAR opção	Assessoria da Reitoria	Notificar o servidor para apresentar opção por um dos cargos, empregos ou funções, no prazo de 10 dias.
5.1	COMUNICAR resposta	Assessoria da Reitoria	Comunicar resposta do servidor à Assessoria Técnica, enviando o documento formal de opção, que implicará automaticamente na exoneração do cargo não escolhido.
4.2	APRESENTAR esclarecimentos	Assessoria Técnica	Apresentar ao órgão solicitante (TCU/CGU/Ouvidoria) os esclarecimentos sobre a situação, demonstrando sua regularidade ou providências adotadas pela instituição para sanar possíveis irregularidades.

5.2	ENCAMINHAR para apuração	Assessoria da Reitoria	Enviar processo para apuração da Unidade Correcional.
6	INSTAURAR procedimento sumário	Unidade Correcional	Instaurar procedimento sumário para apuração e regularização imediata da situação, nos termos do Art. 133 da Lei 8.112/1990, garantindo contraditório e ampla defesa ao servidor.
7	COMUNICAR decisão	Unidade Correcional	Comunicar ao servidor e à Assessoria Técnica da PROGEPE sobre a decisão final quanto à responsabilidade do servidor e licitude da acumulação. Se comprovada acumulação ilegal e má-fé, será aplicada pena de demissão, destituição ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade.
8	INFORMAR órgão solicitante	Assessoria Técnica	Informar ao órgão solicitante (TCU/CGU/Ouvidoria) o resultado do processo e as providências adotadas pela instituição para sanar as irregularidades constatadas.

4. LISTA DE SIGLAS

- CGU: Controladoria Geral da União
- PROGEPE: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
- TCU: Tribunal de Contas da União

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

Versão	Data	Autor	Descrição
1	28/07/2023	Ester Medley	Publicação da Versão TO BE

		Rayara Santos	
--	--	---------------	--

7. UNIDADE RESPONSÁVEL

Assessoria Técnica

Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

Contato: assessorial.progepe@ufersa.edu.br | (84) 3317-8203

UFERSA